

عنوان الدليل
اسم الوثيقة: دليل الشراء
رقم الوثيقة: 1-AFS-01/M01

متلقي الخدمة
الداخليين: جميع دوائر الوزارة
الخارجيين: لا يوجد

صاحب الوثيقة: قسم العطاءات والمشتريات

المراجعة لأغراض التحسين المستمر: 2011/12/1
رقم الإصدار: 5
تاريخ الإصدار: 2010/12/29
عدد الصفحات: 0
الموافقة النهائية:

دليل الشراء

مقدمة:

تم إعداد هذا الدليل لمساعدة العاملين في الوزارة من الاطلاع على أنظمة وتعليمات المشتريات الحكومية وتمكينهم من إتباع الإجراءات الصحيحة في ممارستهم لأي مشتريات فقد أبرز هذا الدليل جميع المواضيع التي تتعلق بالمشتريات وهي على النحو التالي:

- 1- أنظمة الشراء.
- 2- نوعية الشراء.
- 3- طرق الشراء.
- 4- صلاحيات الشراء.
- 5- مسؤوليات الجهات التي تتابع عملية الشراء.
- 6- واجبات ومهام

نظام اللوازم رقم (32) لسنة 1993 و تعديلاته

يتم الشراء بموجب نظام اللوازم رقم (32) لسنة 1993 و تعديلاته. و ذلك وفقا لنوع الشراء سواء كان خدمات فنية او لوازم، و تنظم إجراءات العطاءات و شروط الاشتراك فيها و مدد الإعلانات و طرق تقديم العروض و فتحها و دراستها و تقييمها و الضمانات و قواعد الإحالة و المسؤوليات و الالتزامات المترتبة على المناقصين و الشروط الواجب توفرها فيهم بموجب تعليمات تصدر لهذه الغاية (ارشادات وتعليمات العطاءات المطروحة من خلال نظام اللوازم).

أولاً: نوعية المشتريات

يتم بموجب هذا النظام شراء اللوازم و قد تم تعريفها حسب (المادة 3) من النظام كما يلي:
يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

الدائرة : أي وزارة أو دائرة أو سلطة أو مؤسسة رسمية عامة .

الوزير : وزير المالية .

الوزير المختص : الوزير فيما يختص بوزارته والدوائر المرتبطة به ولغايات هذا النظام تشمل عبارة (الوزير المختص)
وزير الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات

المدير العام : مدير عام دائرة اللوازم العامة، أو من يعين ليقوم بأعماله عند غيابه .

الأمين العام : أمين عام ، أو مدير عام الدائرة ، أو من يعين ليقوم بأعماله عند غيابه .

المدير : مدير المديرية في مركز أي دائرة أو مدير المديرية التابعة لها في مركز المحافظة أو اللواء أو مدير المشروع .

اللوازم : الأموال المنقولة اللازمة لأي دائرة وصيانتها والتأمين عليها والخدمات التي تحتاج إليها الدائرة .

اللوازم الخاصة : اللوازم التي يقتصر استعمالها عادة على دائرة معينة أو عدد من الدوائر، التي تشكل هذه اللوازم حاجة أساسية لتحقيق أهداف الدائرة، وتمكينها من القيام بأعمالها .

المشروع : النشاط المعين الذي ترصد له مخصصات مالية في قانون الموازنة العامة الرأسمالية، أو في الموازنة الرأسمالية للدائرة، أو النشاط الممول من جهة محددة بموجب اتفاقية خاصة ..

ثانيا :طرق الشراء:

حددت المادة (15) من النظام طرق الشراء المختلفة كما يلي:

تتم عمليات شراء اللوازم **بطرح عطاء** على أنه يجوز شراء اللوازم بإحدى الطرق التالية:

أ- استدرج عروض وذلك بتوجيه دعوات خاصة

ب- الشراء المباشر (التزيم)

و في جميع الحالات يجب أن تتم عمليات الشراء عن طريق طرح عطاء كلما كان ذلك مفيدا و عمليا، إلا أنه يجوز الشراء بالطرق الأخرى إذا تحققت الشروط المحددة في النظام لممارسة الطرق الأخرى و التي يمكن إيجازها بما يلي:

أ- الحالات التي يسمح بها النظام بالشراء عن طريق استدرج العروض (توجيه دعوات خاصة / المادة 15-أ)

1- عند وجود حاجة مستعجلة طارئة للوازم المراد شراؤها يصعب توقعها أو التنبؤ بها ولا تسمح بطرح عطاء .

2- إذا لم يوجد أكثر من ثلاثة بائعين أو منتجين أو موردين للوازم المطلوب شراؤها.

3- إذا كانت قيمة اللوازم المراد شراؤها لا تزيد على (5000) خمسة آلاف دينار.

4- إذا لم يتقدم للعطاء المطروح عدد كاف أو مناسب من العروض، واقتنعت الجهة التي طرحت العطاء أن الضرورة تقضي بشراء اللوازم عن طريق استدرج عروض.

ب- الحالات التي يسمح بها النظام بالشراء عن طريق الشراء المباشر:(المادة 15-ب)

يجوز الشراء المباشر للوازم بالتفاوض مع بائعيها أو منتجيها أو مورديها في أي من الحالات التالية:-

أ- إذا كانت اللوازم المطلوبة محددة الأسعار من قبل السلطات الرسمية .

- ب- إذا كانت اللوازم مطلوبة لمواجهة حالة طارئة لا تسمح بالقيام بإجراءات طرح عطاء، أو استدراج عروض، وذلك بناءً على طلب من الوزير المختص
- ج- إذا كان من غير الممكن الحصول على اللوازم إلا من مصدر واحد فقط.
- د- إذا كانت اللوازم المراد شراؤها قطعاً بديلية، أو أجزاء مكملة أو أدوات لا تتوافر لدى أكثر من مصدر واحد بنفس درجة الكفاءة بناءً على تقرير فني من ذوي الاختصاص والخبرة
- هـ- شراء مواد علمية كالأقلام والمخطوطات وما يماثلها.
- و- إذا كان الغرض من اللوازم المراد شراؤها توحيد الصنف في الدائرة، أو التقليل من التتويج فيها أو للتوفير في اقتناء القطع البديلية وذلك بناءً على طلب من الوزير المختص .
- ز- شراء خدمات تشتمل على أعمال صيانة، أو إصلاح، أو استبدال، أو فحص دون أن يكون حجم العمل معلوماً عند الشراء.
- ح- إذا طرح عطاء أو تم استدراج عروض ولم يكن بالمستطاع الحصول من خلال أي منها على عروض مناسبة، أو لم تكن الأسعار معقولة، أو عند عدم الحصول على كامل الكمية من اللوازم المراد شراؤها.
- ط- عند وجود نص قانوني أو اتفاقية دولية توجب شراء اللوازم مباشرة.

ثالثاً: صلاحيات الشراء

يتم الشراء عادة من خلال لجان عطاءات لها صلاحيات بسقوف مالية مختلفة تشكل بموجب أحكام النظام إضافة إلى إعطاء صلاحيات محدودة لبعض العاملين في كل دائرة وهم الوزير والأمين العام، والمدير، و سيتم تالياً التطرق إلى صلاحيات العاملين و اللجان كل على حدة مع مراعاة ما يلي:

لا تباشر أي عملية شراء لوازم تزيد قيمتها على (5000) خمسة آلاف دينار إلا بموجب طلب شراء يقدم إلى الجهة المختصة بالشراء، مرفقاً بمستند التزام مالي، موقعين من الأمين العام أو من يفوضه خطياً بذلك، على أن يصدق مستند الالتزام من دائرة الموازنة العامة إذا تجاوزت القيمة المقدرة للوازم المراد شراؤها (10000) عشرة آلاف دينار، أو أن يعزز الطلب بإذن شراء صادر عن دائرة الموازنة العامة هذا و تجدر الإشارة هنا أنه لا يجوز تجزئة اللوازم إلى صفقات متعددة في جميع عمليات شراء اللوازم المتشابهة. (المادة 6-أ و المادة 10).

1- صلاحيات الشراء للعاملين: يتم شراء اللوازم من قبل الجهات التالية وفقا للصلاحيات المخولة لها :-

أ- الوزير المختص:- (المادة 16-أ)

1-شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (3000) ألف دينار في كل عملية شراء، وذلك بالطريقة التي يراها مناسبة.

2- شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (10000) عشرة آلاف دينار في كل عملية شراء وذلك بواسطة لجنة مشتريات من ثلاثة موظفين من الوزارة يعينهم الوزير المختص.

3-طبع الكتب المدرسية ولوازم الامتحانات وشراؤها مهما كانت كلفته، أو أثمانها، وذلك بواسطة لجنة من ثلاثة موظفين اثنان منهم من الدائرة يعينهما وزيرها، والثالث من دائرة اللوازم العامة يسميه الوزير، ويرأسها أعلاهم درجة أو أقدمهم فيها، وتتخذ توصياتها بالإجماع أو بالأكثرية .

4-شراء الحقوق والأعمال الأدبية والفنية والبرامج الإذاعية والتلفزيونية، وبيعها وتأجير واستئجار هذه البرامج، والتعاقد على إعدادها وإنتاجها مهما كانت قيمتها، على أن يتم ذلك بواسطة لجنة ثلاثية يشكها الوزير المختص لهذه الغاية من موظفي دائرته، ويرأسها أعلاهم درجة أو أقدمهم فيها وتتخذ قراراتها بالإجماع أو بالأكثرية .

5-شراء الخدمات العلمية والثقافية المتخصصة، بما في ذلك الاستشارات فيها وإعداد البحوث والدراسات، أو تقويمها سواء كان ذلك من قبل المؤسسات أو الأفراد، وذلك بتتسيب من الأمين العام .

ب- الأمين العام:- (المادة 16-ب)

1-شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (500) خمسمائة دينار في كل عملية شراء، بالطريقة التي يراها مناسبة

2-شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (5000) خمسة آلاف دينار في كل عملية شراء ، وذلك بواسطة لجنة المشتريات المنصوص عليها في البند (2) من الفقرة (أ) من المادة (16)

3-شراء قطع الغيار التبديلية والمواد التشغيلية مهما بلغت قيمتها بواسطة لجنة المشتريات المنصوص عليها في البند 2-أ-1، إذا لم تتوفر إلا لدى مصدر واحد .

4-شراء لوازم محددة الأسعار من قبل السلطات الرسمية مهما بلغت قيمتها .

5- إذا كان شراء اللوازم وبيعها بين دائرة وأخرى، فيتم بقرار من الأمين العامين للدائرتين وبالسعر الذي يتفقان عليه.

ج- المدير :- (المادة 16-ج)

1- شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (200) مائتي دينار في كل عملية شراء بالطريقة التي يراها مناسبة.

2- شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (1000) ألف دينار في كل عملية شراء بواسطة لجنة المشتريات المنصوص عليها في البند (2) من الفقرة (أ) من المادة (16) أو بواسطة لجنة مشتريات ثلاثية يشكلها الأمين العام. على أن يعاد تشكيله كل سنة على الأكثر وفقاً لما يقرره الأمين العام.

2- صلاحيات اللجان لشراء اللوازم إما عن طريق عطاء عام او عن طريق استدرج عروض أو الشراء المباشر الذي لا يكون من صلاحيات العاملين (الوزير، الأمين، المدير):

أ- لجنة المشتريات اعلاة (المشكلة في الدائرة كما جاء تحت صلاحيات الوزير المختص اعلاة بند (2) من الفقرة (أ) من المادة (16) ، لشراء لوازم لا تزيد قيمتها عن (10000)، عشرة آلاف دينار في كل عملية شراء.

ب- لجنة العطاءات المحلية و تشكل في الدائرة، لشراء لوازم لا تزيد قيمتها عن (20000)، عشرين ألف دينار في كل عملية شراء. (المادة 19-أ)

ج- لجنة العطاءات الخاصة (المادة 20-أ)، لشراء لوازم لمشروع معين بالنظر لحجمه أو لان حكومة او هيئة عربية او أجنبية تساهم في تمويله و مهما كانت قيمة كل عملية شراء و تشكل هذه اللجنة من قبل مجلس الوزراء.

د- لجنة العطاءات المركزية و تشكل في دائرة اللوازم العامة (المادة 17-أ)، لشراء لوازم لا تكون من ضمن صلاحيات اللجان الاخرى المبينة اعلاة.

رابعاً: إجراءات الزيادة او النقصان في الكميات المطلوبة في دعوة العطاء:

حدد هذا النظام تحت المادة (54) من التعليمات صلاحيات و نسب الزيادة او النقصان في الكميات المطلوبة في دعوة العطاء و كما يلي:

المادة(54) : للجنة العطاءات أن تنقص أو تزيد الكميات المطلوبة في دعوة العطاء قبل الإحالة دون الرجوع إلى المناقص أو بعد الإحالة بموافقة المتعهد على أن لا يتجاوز مجموع الزيادة أو النقصان (25%) خمسة وعشرين بالمائة سواء قبل الإحالة أو بعدها .

خامسا:

أ- بنود تتعلق بالمشتريات وردت في النظام:

- المادة (9):-
 - أ. يراعى مبدأ المنافسة في جميع عمليات شراء اللوازم، كلما كان ذلك ممكناً وذلك بالطريقة التي تراها الجهة المختصة بالشراء.
 - ب. يراعى في عمليات الشراء الحصول على أجود اللوازم، وبأفضل الأسعار والشروط.
- المادة(10): لا يجوز تجزئة اللوازم إلى صفقات متعددة في جميع عمليات شراء اللوازم المتشابهة.
- المادة(12) : إذا تساوت المواصفات ودرجة الجودة والمعايير والشروط الأخرى في اللوازم المعروضة والمطلوبة للشراء، فعلى الجهة المختصة بشرائها مراعاة ما يلي :-
 - 1) إعطاء الأفضلية للوازم المنتجة في المملكة، على أن تحسب أسعارها على أساس فارق السعر التفضيلي الذي يقرره مجلس الوزراء.
 - 2) إعطاء الأفضلية للوازم المعروضة من المناقص المقيم بصورة دائمة في المملكة
- المادة(23) : تنظم إجراءات العطاءات وشروط الاشتراك فيها وطريقة دراسة العروض والإحالة والضمانات الواجب تقديمها من قبل المناقصين والمتعهدين، والمسؤوليات والالتزامات المترتبة عليهم عند عدم الالتزام بعروضهم أو تنفيذ عقود الإحالة المبرمة معهم وذلك بموجب تعليمات يصدرها الوزير وتنتشر في الجريدة الرسمية وترفق بكل دعوة عطاء تطرحه أي دائرة .
- المادة(24) : يطرح المدير العام أو الأمين العام حسب مقتضى الحال العطاء ويحدد ثمناً لوثائق دعوة العطاء تتناسب مع نفقات إعداد وطباعة الدعوة والوثائق الملحقة بها وقيمة العطاء، على أنه يجوز له توزيع الدعوة دون مقابل على الملحقين التجاريين العربيين والأجانب والشركات غير المقيمة في المملكة والجهات التابعة للحكومة والجهات التي يرى أن من مصلحة الخزينة توجيهها لها .

- المادة (25): يتولى المدير العام نيابة عن أي دائرة التوقيع على الاتفاقيات الخاصة بتوريد اللوازم مع المتعاقدين تنفيذاً للقرارات الصادرة بشأنها عن لجنة العطاءات المركزية، وله أن يفوض ذلك إلى أمين عام الدائرة أو أحد موظفي دائرة اللوازم العامة من الفئة الأولى

ب - بنود تتعلق بالمشتريات وردت في التعليمات / تعليمات تنظيم إجراءات العطاءات وشروط الاشتراك فيها:

- **دعوة العطاء:** حسب ما ورد في المادة (3) هي الدعوة الورقية أو الالكترونية الصادرة عن الجهة المختصة بطرح العطاء وتتضمن دعوة المناقصين للمشاركة في تقديم عروضهم لتوريد لوازم معينة وتتكون من الوثائق التالية :

أ. دعوة الدخول في العطاء .

ب. المواصفات للوازم المطلوبة (وتشمل النماذج والمخططات والرسومات واي ايضاحات اخرى)

ج. التعليمات والشروط العامة للعطاءات .

د. الشروط الخاصة للعطاء (ان وجدت) .

هـ. متطلبات تاهيل المناقصين (عند الطلب) .

- **الاستلام النهائي:** حسب ما ورد في المادة (3) هو صدور ضبط الاستلام النهائي معززا بمستندات الادخالات او شهادة تقديم الخدمة

- المادة (5): للمدير العام أو الأمين العام وضع الأسس والقواعد الضرورية لتأهيل المناقصين أينما وجد ضرورة لذلك، وعليه أن يستعين بذوي الخبرة والاختصاص لتحقيق ذلك .

الإعلان عن العطاءات

• المادة (7) : الإعلان عن العطاءات :-

أ. يعلن المدير العام او من ينيبه او الامين العام عن طرح العطاءات بارقام متسلسلة سنوية بما لا يقل عن ثلاث صحف محلية في اكثر من يوم و/او بوسائل الاعلان الاخرى التي يراها مناسبة بما في ذلك الوسائل الالكترونية.

ب. يجب ان يشتمل الاعلان عن العطاء ايضاحاً عن رقم العطاء ونوع اللوازم واطر موعد لبيع دعوة العطاء واطر موعد لتقديم العروض وثمان دعوة العطاء واية امور اخرى يرى المدير العام او الامين العام ضرورة الاعلان عنها .

ج. للمدير العام او الامين العام بناء على طلب اكثر من مناقص او لضرورة يراها ان يمدد موعد تقديم العروض لفترة زمنية مناسبة اذا اقتنع بجدية الطلب ويعلن عن ذلك بنفس وسائل الاعلان التي سبق واعلن عن العطاء من خلالها .

د. يعلن المدير العام او الامين العام عن العطاء الذي تقرر اعادته طرحه بنفس وسائل الاعلان التي سبق واعلن بها .

تأمينات وضمادات العطاءات

المادة (8) : تأمينات الدخول في العطاءات :-

على المناقص ان يرفق في عرضه تأميناً مالياً على شكل كفالة بنكية او شيك مصدق صادر عن احد البنوك او المؤسسات المالية المرخصة والعاملة في المملكة لامر المدير العام او الامين العام بالاضافة لوظيفته، وبنسبة لا تقل عن (3%) ثلاثة بالمائة من قيمة اللوازم الواردة في عرضه، او بالقيمة المحددة بدعوة العطاء وان يكون صالحاً للمدة المحددة بدعوة العطاء تحسب من تاريخ اخر موعد لتقديم العروض الا اذا ورد خلاف ذلك بدعوة العطاء صراحة، ويجوز للجنة قبول النقص في تأمين الدخول بما لا يزيد عن (2%) من قيمة هذا التأمين.

• المادة (9):-

أ. تعاد تأمينات الدخول في العطاء الى مقدميها من المناقصين و في حال استخدام الوسائل الالكترونية يتم طلب الغائها من الجهة المنشئة لها واعلام المناقص الكترونياً بذلك ووفقاً لما يلي:

1. الى الذين لم تجر الاحالة عليهم بعد تصديق القرار من المرجع المختص بناء على طلبهم الخطي

2. الى الذين انتهت مدة سريان عروضهم ولم يرغبوا بتمديدتها بناء على طلبهم الخطي .

3. الى الذين جرت الاحالة عليهم بعد توقيعهم على امر الشراء (الاتفاقية) وتقديم تامين حسن التنفيذ

ب. اذا استتكتف المناقص عن الالتزام بعرضه ، او لم يقم باتمام المتطلبات اللازمة للتعاقد وتوقيع امر الشراء ، او ما يقوم مقامه خلال المدة التي يحددها المدير العام او الامين العام او من يفوضه ، او لم يقم بتقديم تامين حسن التنفيذ خلال عشرة ايام من تبليغ اشعار الاحالة تصادر لجنة العطاءات قيمة تامين الدخول او اي جزء منه ايرادا للخزينة ، بما يتناسب وقيمة المادة او المواد التي استتكتف عنها بما لا يقل عن (3%) من قيمة هذه اللوازم

ج. اذا تبين ان المناقص قدم معلومات غير صحيحة أو مغلوطة أو غش أو تلاعب بالمعلومات أو الوثائق المقدمة من قبله لغايات المشاركة بالعطاء يحق للجنة العطاءات اتخاذ الاجراءات القانونية بحقه بما في ذلك مصادرة قيمة تامين الدخول او اي جزء منه ايرادا للخزينة، وفي اي من الحالات الواردة بالفقرات (ب ، ج) اعلاه للجنة الحق بحرمان المناقص من الاشتراك بالعطاءات للمدة التي تراها مناسبة.

المادة(10) : تأمينات حسن التنفيذ :

أ- يعتبر المناقص ملتزماً بتقديم تامين حسن التنفيذ للعطاء المحال عليه على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق صادر من أحد البنوك أو المؤسسات المالية المرخصة والعاملة في المملكة بمبلغ لا يقل عن (10%) عشرة بالمائة من القيمة الإجمالية للوازم المحالة عليه أو من القيمة التي تقدرها لجنة العطاءات للقرارات غير محددة القيمة يقدمه قبل توقيعها على أمر الشراء (الاتفاقية) .

ب- يجوز قبول تامين واحد للدخول بالعطاء وحسن التنفيذ لنفس العطاء مع مراعاة كفاية قيمة التامين برفع قيمته بحيث لا تقل عن (10%) عشرة بالمائة من القيمة الإجمالية للوازم المحالة عليه، أو من القيمة التي تقدرها لجنة العطاءات للقرارات غير محددة القيمة إذا تضمن التامين نصاً صريحاً بذلك .

• المادة(11) : تتابع الدائرة التي تطرح العطاءات صلاحية التامينات والضمانات للعطاءات، وتطلب تمديد مدة صلاحية تلك التامينات والضمانات قبل أسبوعين على الأقل من تاريخ انتهاء مدة السريان للفترة التي تراها مناسبة، أو تحجز قيمة التامينات ونقيدها أمانات لدى وزارة المالية أو لدى الدائرة التي طرحت العطاء باسم المدير العام أو الامين العام بالإضافة لوظيفته حسب مقتضى الحال للتصرف به على أنه تامين للعطاء أو قرار الإحالة .

• المادة(12) :

أ. يعاد تأمين حسن التنفيذ الى المتعهد بعد تنفيذه كافة شروط العقد بموجب طلب خطي بالافراج عن التأمين من الدائرة المستفيدة وكذلك الوثائق الاصولية المرسله منها الى دائرة اللوازم العامة او الدائرة التي طرحت العطاء (ضبط الاستلام ، مستند ادخالات او شهادة تقديم الخدمة) وتقديم الضمانات التي تضمنتها شروط العقد .اما اذا كانت دعوة العطاء الكترونيه يتم طلب الغائها من الجهة المنشئة لها واعلام المناقص الكترونيا بذلك .

ب. على المتعهد المتابعة مع الدائرة المستفيدة لاصدار طلب الافراج عن التأمين معززا بالمرفقات وعلى الدائرة المستفيدة اصدار هذا الطلب فور اتمام عملية الاستلام النهائي.

- المادة(13): تأمين الصيانة.
- أ. يقدم تأمين الصيانة على شكل كفالة بنكية او شيك مصدق صادر عن بنك او مؤسسة مرخصة وعاملة في المملكة بنسبة لا تقل عن (3%) ثلاثة بالمئة من قيمة اللوازم المكفولة ويعاد هذا التأمين الى المتعهد بعد ان يقدم براءة ذمة من الدائرة المستفيدة . اما اذا كانت دعوة العطاء الكترونيه يتم طلب الغائها من الجهة المنشئة لها واعلام المتعهد الكترونيا بذلك.
- واذا اخل المتعهد بتقديم الصيانة المطلوبة فيحق للجنة العطاءات مصادرة قيمة التأمين واجراء الصيانة على حساب المتعهد وتحمله كلفة الصيانة.
- ب. اذا كانت اللوازم المورددة بحاجة الى تركيب وتشغيل كالاجهزة والمعدات والالات ولم تقم الدائرة المستفيدة بالطلب من المتعهد القيام ببده التركيب والتشغيل بعد استلام اللوازم وادخالها الى المستودعات اصولياً فتبدا فترة الصيانة المجانية في هذه الحالة بعد 120 مائة وعشرون يوماً من تاريخ تنظيم ضبط تسلّم اللوازم اصولياً .
- ج. عند انتهاء مدة الصيانة المجانية الواردة بقرار الاحالة تعتبر كفالة الصيانة المقدمة من المتعهد مفرجاً عنها حكماً بعد مضي (120) مائة وعشرون يوماً في حالة عدم ورود اي اشعار خطي من الدائرة المستفيدة .
- د. لا يطلب تأمين صيانة للوازم التي ليست بحاجة الى صيانة ، على ان تقوم الجهة المستفيدة بتحديد ذلك في طلب الشراء وان يتم تحديد ذلك في قرار الاحالة

• المادة(14) : ضمانه سوء المصنعية :

أ. يقدم المتعهد ضمانه خطية من سوء المصنعية مصدقة من كاتب العدل تحتوي رقم قرار الاحالة وبكامل قيمة اللوازم المضمونة مضافاً اليها (15%) خمسة عشر بالمئة من قيمتها الا اذا ورد خلاف ذلك في دعوة العطاء .

ب. على الرغم مما ورد بالفقرة أ من هذه المادة يجوز قبول ضمانه خطية سنوية من سوء المصنعية من المتعهدين الذين يشاركون في العطاءات بشكل مستمر وحسب الحال غير محددة القيمة مصدقة من كاتب العدل يضمن من خلالها كافة اللوازم مضافا إليها (15%) خمسة عشر بالمئة من قيمتها لجميع قرارات الاحالة التي يتبلغها خلال سنة صدور الضمانة (لسنة المالية).

ج. يلتزم المتعهد باستبدال اللوازم التي ثبت سوء مصنعيها خلال فترة الضمانة الواردة بقرار الاحالة بناءً على تقرير لجنة فنية من الدائرة المستفيدة و/او لجنة فنية تشكلها لجنة العطاءات بلوازم جديدة على نفقته وفي جميع الاحوال يجب ان يتم استبدالها خلال شهرين كحد اقصى من تاريخ اشعاره بذلك من الدائرة ذات العلاقة و/او لجنة العطاءات وللجنة العطاءات فرض غرامة تتناسب مع مدة استبدال اللوازم والضرر والنفقات الناتجة عن ذلك ويعاد احتساب مدة الضمانة من تاريخ تقديم اللوازم الجديدة .

د. مدة الضمانة من سوء المصنعية سنة ميلادية من تاريخ الاستلام النهائي الا اذا ورد خلاف ذلك بقرار الاحالة .

هـ. اذا لم يقم المتعهد باستبدال اللوازم التي ثبت سوء مصنعيها حسبما ورد بالبند (ج) اعلاه فيتم تحصيل قيمة الضمانة كاملة بموجب قانون تحصيل الاموال الاميرية او اي وسيلة اخرى ويصادر (15%) خمس عشرة بالمئة من قيمة اللوازم التي ثبت سوء مصنعيها ايراداً لحساب الخزينة ويودع الباقي امانات لشراء اللوازم على حساب المتعهد وتحمله كلفة اللوازم واي نفقات او ضرر يلحق بالدائرة المستفيدة و/ او دائرة اللوازم العامة.

شراء دعوة العطاء واعداد وتقديم العروض من قبل المناقصين

• المادة(16):-

أ. يقدم المناقص الذي يرغب بشراء دعوة العطاء نسخة مصدقة عن رخصة مهن سارية المفعول تخوله صناعة او بيع او توريد اللوازم المطلوبة او الاتجار بها والسجل التجاري او شهادة تسجيل من وزارة الصناعة والتجارة وعلى المناقص المعفى من رخص المهن او التسجيل بموجب القانون تقديم شهادة من المرجع المختص تثبت اعفائه ويجوز للموظف المختص ان يطلب ذلك عند بيع اي دعوة عطاء او ان يطلبها مرة او اكثر في السنة الواحدة.

ب. على المناقص الذي يشارك للمرة الاولى في عطاءات الدائرة ارفاق صورة مصدقة عن رخصة المهن والسجل التجاري مع عرضه .

• المادة(17) :

- أ. يحق للمناقص الاطلاع على وثائق دعوة العطاء وفي حال رغبته بالحصول على نسخة ورقية منها للاطلاع فقط فيمكنه الحصول عليها مقابل الثمن الذي يحدده المدير العام او الامين العام .
- ب. يدفع المناقص ثمن دعوة العطاء المقرر (غير المسترد) مقابل وصول مقبوضات حسب الاصول ويتسلم كافة وثائق دعوة العطاء ومرفقاتها .
- المادة (18) : يعد المناقص عرضه وفقاً لوثائق دعوة العطاء بعد ان يقرأ هذه الوثائق و يتفهم جميع ما ورد فيها و اذا لم تكن الوثائق كاملة او وجد نقصاً فيها فعليه طلب الوثيقة الناقصة من الدائرة التي طرحت العطاء و يتحمل النتائج المترتبة على عدم قيامه بالتدقيق و الاستكمال بصورة صحيحة
- المادة(19) : عند التتويه في دعوة العطاء إلى أن اللوازم المراد شراؤها يجب أن تتطابق مع العينة أو العينات الموجودة في الدائرة أو في أي مكان آخر تحدده دعوة العطاء، فعلى المناقص معاينة العينة / العينات وفحصها الفحص اللازم قبل تقديم عرضه، ولا يعفيه الإدعاء بعدم الإطلاع أو إجراء المطابقة والفحص اللازمين، ويعتبر كأنه اطلع على العينة .
- المادة(20) :
- أ. يعد المناقص عرضه واسعاره على الجداول والنماذج المرفقة بدعوة العطاء او الجداول والنماذج المعدة من قبله والتي تتفق مع متطلبات دعوة العطاء ويختم ويوقع كافة وثائق دعوة العطاء ويقدمها ضمن العرض كاملة ويحق للمناقص بالاضافة الى وثائق دعوة العطاء ان يضيف اي وثائق او معلومات يرغب اضافتها ويرى انها ضرورية لتوضيح عرضه.
- ب. على المناقص ان يكتب اسمه واسم الدائرة التي طرحت العطاء ورقم العطاء بخط واضح والتاريخ المحدد كآخر موعد لتقديم العروض.وعنوانه الكامل والدقيق في عرضه متضمناً رقم صندوق البريد والرمز البريدي والهاتف والهاتف النقال والفاكس والبريد الالكتروني لترسل اليه المراسلات المتعلقة بالعطاء .
- ج. على المناقص ان يبلغ الدائرة خطياً عن اي تغيير او تعديل في عنوانه وتعتبر جميع المراسلات التي تترك له في العنوان المذكور او ترسل اليه في البريد او باي وسيلة ارسال اخرى كأنها وصلت فعلاً وسلمت في حينه وبخلاف ذلك يحق للجنة العطاءات ان تستبعد العرض.

المادة(21) أ. يعد العرض الورقي على نسختين متطابقتين (الاصل ونسخة عنه) مطبوعاً او مكتوباً بالحبر بخط واضح خال من المحو او التعديل او الشطب او الاضافة واذا اقتضت الضرورة ذلك فيجب على المناقص التوقيع بالحبر الاحمر بجانب المحو او التعديل او الشطب او الاضافة وعليه كتابة السعر بالرقم والحروف وعلى المناقص كذلك ان يذكر السعر الافرادي للوحدة ولمجموع الوحدات لكل مادة وكذلك السعر الاجمالي للعرض (لجميع المواد المقدم لها) ويعتبر السعر شاملاً اجور التحزيم والتغليف وفي حال تقديم العرض الاصلي دون تقديم

نسخه عنه فيحق للجنة عند فتح العروض مباشرة تصوير العرض الاصيل وتوقيع كل من الاصل والنسخة من قبل اللجنة كما و يحق للجنة العطاءات ان تستبعد العرض.

ب. اما اذا كانت دعوة العطاء الكترونية فتطبق الالية الواردة في وثائق دعوة العطاء.

• المادة(22) : على المناقص تقديم البيانات والوثائق الاصولية بخبرته ومقدرته الفنية والمالية ودرجة الخدمة المتوافرة لديه واي متطلبات اخرى ضرورية للدلالة على قدرته بالوفاء بالالتزامات المترتبة عليه ومتطلبات العطاء .

المادة(23) : يتم تقديم عرض المناقص على نسختين متطابقتين (اصل ونسخة عنه) مرفق به تامين الدخول للعطاء او باحدى الوسائل الالكترونية وفقا لما يتم تحديده في وثائق العطاء باحدى الطرق التالية :

أ. ضمن ظرف واحد يحتوي على العرض الفني والمالي ويتم في هذه الحالة فتح العرضين الفني والمالي معا وتقييمهما .

ب. في ظرفين اثنين منفصلين احدهما يحتوي على (العرض الفني) والاخر يحتوي على (لعرض المالي)اذا اقتضت طبيعة العطاء ذلك ، على ان يكتب على كل مغلف اسم المناقص ورقم العطاء ونوع العرض وفي هذه الحالة تفتح اولا العروض الفنية للمناقصين ، ويجري دراستها وتقييمها لاختيار العروض المستوفية لشروط العطاء ، ثم تفتح العروض المالية المقدمة من المناقصين الذين تم تأهيلهم وفقا للمعايير الواردة بدعوة العطاء من حيث المطابقة او العلامات ، وتعاد العروض المالية الاخرى التي لم يتم فتحها الى اصحابها مقابل توقيع المناقص او من يمثله اما في العروض الالكترونية فتطبق الالية الواردة ضمن وثائق دعوة العطاء.

ج. اية طريقة اخرى يقررها المدير العام او الامين العام او لجنة العطاءات وفي حال تقديم العرض خلافا لما هو مطلوب فيحق للجنة استبعاد العرض .

• المادة(24) : يودع العرض من قبل المناقص في صندوق العطاءات لدى الدائرة التي طرحت العطاء قبل انتهاء المدة المحددة لذلك ويفضل ان يكون قبل اخر موعد بفترة كافية تجنباً لاي طارئ وكل عرض لا يودع في صندوق العطاءات قبل اخر موعد لتقديم العروض لا ينظر فيه ويعاد الى مصدره مغلقاً وفي حالة عدم كتابة عنوان المناقص او المعلومات الكافية الواضحة عن العطاء فيحق للجنة العطاءات فتحه لمعرفة محتويات المغلف والعنوان ان وجد لاعادته .

• المادة(25) : لا تقبل العروض التي ترد للدائرة الا بالطرق والاليات المحددة بدعوة العطاء.

- المادة(26) : على المناقص ان يرفق بعرضه اي كتالوجات او نشرات او معلومات فنية او احصاءات تعرف باللوازم المعروضة باحدى اللغتين العربية أو الانجليزية مختومة بختم المناقص مع تدوين رقم العطاء عليها وبخلاف ذلك فللجنة العطاءات استبعاد العرض ولا يحق للمناقص الاعتراض على ذلك.
- المادة(27) : يقدم المناقص العينات المطلوبة وفقاً لما يرد في دعوة العطاء وإذا كانت العينات غير قابلة للنقل فعليها ان يحدد مكانها والوقت الذي يمكن رؤيتها فيه وبخلاف ذلك يحق للجنة العطاءات استبعاد العرض
- المادة(28):يجب أن يكون التغليف والتحزيم (Packing) من مستوى تجاري جيد مع بيان طريقة الحزم التي ستستعمل دون أي إضافة في السعر وتبقى جميع الصناديق والأكياس ومواد التغليف الأخرى ملكاً للحكومة إلا إذا نص على خلاف ذلك.
- المادة(29) : يلتزم المناقص ان يبقى العرض المقدم منه نافذ المفعول وغير جائز الرجوع عنه لمدة لا تقل عن المدة المحددة في دعوة العطاء وتحسب اعتباراً من التاريخ المحدد كآخر موعد لتقديم العروض ، وعلى المناقص ان يبلغ الدائرة خطياً بعدم رغبته في تمديد عرضه قبل انتهاء المدة المحددة اعلاه بعشرة ايام على الاقل والا يعتبر عرضه ساري المفعول لحين تصديق قرار الاحالة من المرجع المختص .
- المادة(30): يحق للمناقص تقديم عرضه لمادة او اكثر من المواد المطلوبة او جزءاً منها الا اذا اشترطت دعوة العطاء خلاف ذلك .
- المادة(31) عند عدم تحديد موعد لتوريد اللوازم في دعوة العطاء فعلى المناقص أن يبين بالتحديد موعد التوريد، وإذا لم يحدد موعد التوريد في الحالتين يعتبر التوريد حالاً (وتعني كلمة حالاً خلال أسبوع من تاريخ توقيع أمر الشراء) (الاتفاقية) .
- المادة(32) : على المناقص ان يبين في العرض المقدم منه بلد المنشأ للوازم المعروضة واسم الشركة الصانعة واسم الشركة المصدرة ومنشأها والماركة والاسم التجاري والطرز (model) ورقم الكتالوج او النشرة الخاصة باللوازم المعروضة .
- المادة(33):-

أ. يقدم المناقص مع عرضه جدولاً منفصلاً بقطع الغيار للوازم التي تتطلب ذلك والتي تتصح الشركة الصانعة بها للاستعمال لمدة () سنة في ظروف الاستعمال العادي، مبيناً فيه رقم القطعة كما هو لدى الشركة الصانعة، والكمية، وسعر الوحدة، والسعر الإجمالي، وأن تكون هذه الأسعار ملزمة للمناقص للمدة المذكورة، وللدائرة كامل الحرية في طلبها ضمن هذه المدة بالسعر الوارد في الجدول المذكور، ويجب أن تكون قطع الغيار في هذه الحالة أصلية وجديدة (100%) (Brand new) .

ب. يلتزم المناقص بتوفير ورش الصيانة وقطع الغيار للوزم التي تتطلب ذلك لمدة لا تقل عن (8) ثماني سنوات أو العمر التشغيلي المتعارف عليه إلا إذا ورد بدعوة العطاء غير ذلك، كما ويلتزم المناقص أن يقدم مع عرضه الشروط المعدلة لأسعار قطع الغيار (معادلة تغيير الأسعار) (Escalation Clause) بعد انتهاء الفترة المذكورة في الفقرة (أ) من هذه المادة كما هي في بلد المنشأ .

• المادة (34): إذا اشتملت دعوة العطاء على علامة تجارية أو مواصفات خاصة لأي لوزم فإن ذلك لا يقيد المناقص بهذه المواصفات أو العلامة التجارية وإنما هو مجرد مؤشر إلى المميزات والخصائص والاستعمالات للوزم المطلوبة، ويحق للمناقص أن يقدم المواد البديلة التي لها نفس المميزات والخصائص والاستعمالات المعادلة لها، والتي يمكن أن تؤدي الغرض المراد تحقيقه منها بنفس القدر الذي تحققه المواد المسماة، وفي مثل هذه الحالة تعتبر المواصفات المطلوبة عامة للحصول على النتائج المقصودة من الدائرة المستفيدة .

المادة (35) : أ. لا يجوز للمناقص ان يقدم عرضه بناء على علاقته مع مناقص اخر تقدم لمادة او اكثر من المواد الواردة في عرضه ،ويعتبر عرضه تأكيدا منه على ذلك .

ب. ولا يجوز لمناقص واحد ان يقدم عرضين مستقلين لنفس اللوزم سواء كان باسمه الشخصي او بشراكته مع مناقص اخر، وفي كل من هاتين الحالتين يحق للجنة العطاءات استبعاد تلك العروض، وعلى المناقص ان يقدم عرضا واحد محددًا.

ج. ويجوز للمناقص ان يرفق مع عرضه بعض البدائل الاختيارية ، على ان تتناسب قيمة تامين الدخول في العطاء مع قيمة العرض او البديل ايهما اعلى وللجنة العطاءات استبعاد العرض او البديل غير المغطى بتامين الدخول ودراسة العرض او البديل المغطى بتامين الدخول .

المادة(36):-

أ. يعتبر تقديم عرض المناقص موافقة منه على ان اصدار امر الشراء عن الدائرة بعد تبليغه بشكل مع وثائق العطاء المعتمدة عقداً ملزماً الا اذا ورد في قرار الاحالة وامر الشراء خلاف ذلك .

ب. يضمن المناقص ان تكون اللوزم المورددة جديدة 100% (Brand new) خالية من اي عيوب في الصنع او في المادة ومن طراز حديث ولم يتوقف انتاجها على ان تكون سنة الصنع للموديل هي نفس سنة تقديم العرض .

ج. اذا وجد اي تغيير في الموديل يكافئ او اعلى مواصفة من الموديل المحال لصالح الدائرة المستفيدة يقبل البديل الجديد دون اجراء اي تعديل على السعر شريطة ان يكون من نفس الشركة الصانعة وبلد المنشأ وان يكون هذا التغيير بناء على كتالوج من الشركة الصانعة وتقرير فني من لجنة فنية تشكل لهذه الغاية وبموافقة لجنة العطاءات.

فتح العروض

المادة(37) : أ. يفتح صندوق العطاءات من قبل لجنة العطاءات بكامل نصابها او باكثرية اعضائها في المكان والتاريخ والساعة المحددة في دعوة العطاء ، واذا لم تتمكن اللجنة من فتح الصندوق لاي سبب في الموعد المحدد، فلها ان تؤجله الى موعد اخر ويتوجب عليها ان تدون ذلك في محضر جلساتها وابلغ المناقصين بالموعد الجديد بالطريقة التي تراها مناسبة.

ب. تقوم اللجنة بفتح عروض المناقصات في جلسة علنية وبحضور من يرغب من المناقصين او ممثله وتعلن القيم الاجمالية للعروض كما وردت قبل التدقيق الحسابي واذا كان العرض مقدما في مغلفين منفصلين (عرض مالي وعرض فني) فعلى اللجنة في هذه الحالة التقيد باحكام المادة (25) من هذه التعليمات وتوقع كافة العروض من قبلها .

• المادة(38) ينظم جدول (محضر فتح العروض) من قبل السكرتير، يسجل فيه أسماء جميع المناقصين المشتركين بالعطاء بأرقام متسلسلة، ويسجل فيه قيمة تأمين الدخول ونوعه لكل عرض، وأي معلومات أخرى يراها رئيس لجنة العطاءات، ويوقع من اللجنة بعد فتح جميع العروض مباشرة مع كتابة عدد المناقصين المشتركين بالعطاء بالأحرف، وأي تعديل عليه يجب أن يبرر كتابة ويعزز بتوقيع أعضاء لجنة العطاءات .

• المادة(39):لا تقبل العروض أو أي تعديلات عليها ترد بعد التاريخ والموعد المحدد كآخر موعد لتقديم العروض.

• المادة(40):-

أ. اذا وجدت لجنة العطاءات عند موعد فتح العروض ان عدد المناقصين يقل عن ثلاثة او اقل من العدد المحتمل فلها ان تقرر تمديد موعد تقديم العروض او اعادة طرح العطاء او تحويل العطاء الى الشراء بالاسترجاع وفي هذه الحالة تعاد العروض مغلقة الى مقدميها مقابل توقيع المناقص او من يمثله . وتلغى العروض في حال تقديمها بوسائل الكترونيه مع اعلام المناقص بذلك الكترونيا .

ب. كما يحق للجنة العطاءات اذا اقتضت بعدم جدوى التمديد ان تقوم بفتح العرض او العروض الواردة الى الصندوق واجراء الدراسة والاحالة اذا وجدت الاسعار واللوازم المعروضة مناسبة .

دراسة وتقويم العروض

- المادة(41):يتم تفرغ العروض المقدمة للعتاء على الجداول المخصصة لذلك.
- المادة(42): تحدد لجنة العطاءات أو المدير العام الأشخاص أو الجهات الذين تتكون منهم اللجنة الفنية التي تقوم بدراسة العروض من النواحي الفنية والمالية والقانونية التي تتطلب ذلك، وتقدم التوصية المناسبة للجنة العطاءات .
- المادة(43): يستبعد اي عرض غير معزز بتأمين دخول العطاء .

المادة(44) 1 .تتم دراسة العروض (المناقصات) المقدمة للعتاء حسب تسلسلها في السعر وفقاً لما يلي :

أ. تدرس العروض من الناحية الفنية بحيث تحدد المعايير الفنية وفقاً لمواصفات اللوازم المطلوبة على جدول يعد لهذه الغاية وتخضع كافة العروض لنفس المعايير من حيث التزام المناقص بعرضه بمواصفات وشروط دعوة العطاء .

ب. تؤخذ بعين الاعتبار كفاءة المناقص من الناحيتين المالية والفنية ومقدرته على الوفاء بالتزامات العطاء .

ج. تبدأ الدراسة بالعرض الذي قدم ارض الاسعار ثم الذي يليه حتى تتم دراسة العروض المقدمة .

د. اذا توافرت في العرض كافة الشروط والمواصفات والجودة توصي اللجنة الفنية بالاحالة على مقدم ارض الاسعار .

هـ. تتم مقارنة اسعار العروض للوازم المطلوبة في دعوة العطاء وذلك لتحديد مقدم ارض المطابق على ان يتم استبعاد قيمة اي اضافات او قطع غيار غير مطلوب تسعيرها في دعوة العطاء وبحق للجنة العطاءات قبول الاضافات و قطع الغيار في العرض الفائز بالعطاء.

و. في حالة عدم توافر المتطلبات في العرض الذي يتضمن ارض الاسعار تنتقل الدراسة الى العرض الذي يليه بالسعر الى ان تصل الى العرض الذي تتوافر فيه المتطلبات للاحالة على ان تبين اسباب استبعاد العروض الارخص بشكل واضح .

ز. عند عدم مطابقة كافة العروض (المناقصات) او وجود نقص فيها يجوز شراء اللوازم المعروضة التي تلبى احتياجات الدائرة المستفيدة وتتوافر فيها الجودة وباسعار مناسبة (انسب العروض) .

ح. يؤخذ بعين الاعتبار عند الدراسة استمرار توافر قطع الغيار والصيانة واية امور اخرى يتطلبها نظام اللوازم والتعليمات المعمول بها .

ط. يراعى عند الدراسة السعر التفضيلي الممنوح للمنتجات المحلية .

ي. يراعى عند الدراسة توفر الجودة المطلوبة في اللوازم المعروضة .

2. اما في حال تطبيق احكام اي من الفقرتين (ب، ج) من المادة (23) من هذه التعليمات فتتم الدراسة والاحالة وفقا للالية المحددة بدعوة العطاء .

• المادة(45) : في حالة وجود خطأ بالعرض يتعلق بمجمل السعر يعتبر سعر الوحدة هو المعتمد اما اذا وجد اكثر من سعر للوحدة الواحدة فيعرض الامر على لجنة العطاءات للبت فيه حسب القرائن الدالة ولها ان تستبعد العرض اذا تعذرت الادلة وفي حالة الاختلاف بين القيمة بالرقم والتفقيط فيعتمد السعر الاقل الا اذا وجدت لجنة العطاءات قرائن كافية لاعتماد السعر الاعلى .

• المادة(46) :إذا تساوت المواصفات والأسعار والشروط والجودة المطلوبة يفضل المناقص الذي يتضمن عرضه ميزات إضافية ثم المقدم للمنتجات المحلية، ثم المناقص المقيم بالملكة بصورة دائمة، ثم مدة التسليم الأقل إذا كانت سرعة التسليم لمصلحة الدائرة المستفيدة .

المادة(47) : 1. مع مراعاة ما ورد بهذه التعليمات للجنة العطاءات الحق في استبعاد عرض المناقص في اي من الحالات التالية:-

أ. الذي أخل بالتزاماته قبل اتمام التعاقد او أخل بالتزاماته بالعقود المبرمة معه او ماطل في تنفيذها.

ب. الذي عمد الى تقديم وثائق او معلومات غير صحيحة عن اوضاعه المالية او الفنية او الادارية او القانونية او استخدم الغش او التلاعب والاحتيال لغايات قبول عرضه او لتنفيذ العقد.

ج. الذي سبق وان اهمل او قصر او انتحل صفة تمثيل مؤسسة او شركة او الادعاء بانه وكيلها بالبيع او اخفى انه وكيلها سواء كان تمثيله لمؤسسة او شركة اردنية او اجنبية او حكم عليه بجريمة لها طابع اقتصادي او لها علاقة بمشاركته في احد العطاءات.

د. في حال عدم توقيع المناقص او ختمه على العرض المقدم منه حسب الاصول او وجود نقص بالعرض او غموض او شطب او اضافة بشكل لا يمكن من الاحالة .

2. للجنة العطاءات حرمان المتعهد او المناقص من الاشتراك في العطاءات للمدة التي تحددها في اي من الحالات المبينة بالفقرات (أ، ب، ج،) اعلاه من هذه المادة، ويشترط لحرمان المتعهد او المناقص حسب الفقرة (أ) اعلاه ان تكون المخالفات التي ارتكبها قد وقعت في اكثر من عقد او اكثر من مرتين في عقد واحد .

• المادة(48) :

أ. تراعي لجنة العطاءات قبل الاحالة كفاءة وخبرة المناقص في تقديم اللوازم المطلوبة وسمعته التجارية والتسهيلات التي يقدمها او الخدمة التي يوفرها وقطع الغيار وورش الصيانة وقدرته المالية ويجوز لها استبعاد عرضه لنقص كل او بعض هذه المتطلبات

ب. يجوز للجنة العطاءات استبعاد عرض المناقص اذا تبين لها ان حجم التزاماته التعاقدية قد اصبح مرتفعا على نحو يفوق قدراته المالية او الفنية او ان اسعاره اقل من سعر التكلفة ولو كان ارخص الاسعار.

إحالة العطاءات

• المادة(49) :تتم إحالة العطاءات مع بيان الأسباب على الفائزين وفقاً لما يلي :-

أ-الأرخص المطابق: إذا كان أرخص العروض يتضمن الجودة اللازمة في اللوازم المطلوبة ومطابق للمواصفات والشروط في دعوة العطاء.

ب-أرخص المطابق: إذا كان هنالك عروض مخالفة، وعروض أخرى مطابقة تستبعد العروض المخالفة، وتتم الإحالة على أرخص العروض المطابقة.

ج-الأنسب : للجنة العطاءات في حالة وجود مخالفات في كافة العروض المقدمة أن تختار أنسب هذه العروض من حيث الجودة والسعر والنوع والشروط التي تفي بالغرض المطلوب إذا اقتنعت اللجنة أن ذلك لصالح الدائرة المستفيدة .

د-أي سبب آخر يتفق مع أحكام نظام اللوازم على أن يكون مبرراً بشكل كاف.

• المادة(50) :تحتفظ لجنة العطاءات لنفسها بحق استبعاد أي عرض لا يكون واضحاً بصورة كافية تمكن من الإحالة أو يحتمل أكثر من تفسير .

• **المادة 51:** يحق للجنة العطاءات اوالمدير العام او الامين العام قبل الموعد النهائي لتقديم العروض تعديل وثائق دعوة العطاء باصدار ملحق لها ويتم اعلام المناقصين بهذا التعديل بالطريقة التي يقررها اي منهم .

• **المادة 52:**

أ. يجوز للجنة العطاءات توجيه الاستفسارات او طلب وثائق من اي من المناقصين في الحالات التي تراها مناسبة شريطة عدم تأثير ذلك على المنافسة فيما بين المناقصين او ان يؤدي ذلك الى التعديل على العروض الاصلية .

ب. يجوز للجنة العطاءات مفاوضة المناقص صاحب العرض الفائق بالاحالة المبدئية لتخفيض سعره على ان لا تؤثر هذه المفاوضة على المنافسة فيما بين المناقصين.

• المادة(53): للجنة العطاءات الحق أن تحيل من أي عرض مادة أو أكثر من المواد المعروضة أو أي جزء منها، إلا إذا اشترط المناقص غير ذلك،

• المادة(54): للجنة العطاءات ان تنقص او تزيد الكميات المطلوبة في دعوة العطاء قبل الاحالة دون الرجوع الى المناقص او بعد الاحالة بموافقة المتعهد الخطية على ان لا يتجاوز مجموع الزيادة او النقصان (25 بالمائة) من الكمية المطلوبة سواء قبل الاحالة او بعدها .

• المادة 55: تهمل لجنة العطاءات العرض غير المتقيد بالموصفات والشروط والتعليمات العامة والشروط الخاصة واحكام نظام اللوازم المعمول به او اذا كان مقدمه غير كفؤ او غير مؤهل او اذا سبق واتخذ بحقه قرار حرمان من الاشتراك في العطاءات للمدة التي حددتها لجنة العطاءات.

• المادة(56): إذا وقع تناقض أو تعارض بين التعليمات والشروط العامة وبين الشروط الخاصة فيؤخذ بما ورد بالشروط الخاصة.

• المادة(57): تكون المواصفات المذكورة في دعوة العطاء أو قرار الإحالة الحد الأدنى المقبول ولا تلغي مواصفات العينات المقدمة مواصفات دعوة العطاء أو قرار الإحالة إلا إذا تفوقت عليها.

• المادة(58): اذا تبين للجنة العطاءات ان الاسعار المعروضة عليها مرتفعة او ان العروض المقدمة مخالفة للشروط والموصفات ولا تفقي بالغرض المطلوب فلها ان تعيد طرح العطاء او ان تلجا الى الشراء عن طريق استدرج عروض او الشراء المباشر وفقاً لاحكام نظام اللوازم المعمول به، كما يحق لها ان تلغي العطاء كلياً او جزئياً وعند اعادة الطرح يحق للمناقص الذي سبق ان اشترى دعوة العطاء الحصول عليها دون مقابل.

• المادة 59:

أ . تعلن اسماء الفائزين من المناقصين وذلك بوضعها على لوحة اعلانات خاصة ، او بالطريقة التي يحددها المدير العام او الامين العام للاطلاع عليها بما في ذلك الوسائل الالكترونية لمدة اربعة ايام عمل

للاعتراض عليها من قبل أي مناقص في العطاء ، على انه يجوز للجنة العطاءات وفي الحالات الاستثنائية اختصار مدة الاعتراض الى فترة لا تقل عن يومي عمل.

ب. في حال تطبيق الفقرة ب من المادة 23 من هذه التعليمات فيتم اعلان نتيجة التأهيل الفني لمدة اربعة ايام عمل وفي الحالات الاستثنائية اختصار مدة الاعتراض الى فترة لا تقل عن يومي عمل للاعتراض على نتيجة التأهيل الفني.

المادة(60) : أ. تنتظر لجنة العطاءات في الاعتراضات المقدمة اليها وتصدر قراراتها بشأنها ولها ان تعرضها على اللجنة الفنية الدارسة للعروض او لجنة فنية اخرى تشكل لهذه الغاية ثم تحيل قرار الاحالة للتصديق عليه من المرجع المختص .

ب. يتم تبليغ قرار لجنة العطاءات بخصوص الاعتراضات للمناقصين المعنيين بالطريقة التي يقرها المدير العام والامين العام بما في ذلك الوسائل الالكترونية.

• المادة(61):-

أ- يتولى المدير العام أو الأمين العام بواسطة موظفي الدائرة صياغة قرارات لجنة العطاءات وإعطائها رقماً متسلسلاً سنوياً، وبعد التصديق عليها تصاغ على شكل اتفاقيات (أوامر شراء) يوقع عليها الطرفان المتعاقدان، وتوزع نسخ من الاتفاقيات (أوامر الشراء) والقرارات على الجهات المعنية للعمل على تنفيذها .

ب- ترسل نسخة من قرارات لجان العطاءات إلى دائرة اللوازم العامة / السجل المركزي .

• المادة(62) : تحتفظ لجنة العطاءات في حقها بالغاء دعوة العطاء او قرار الاحالة او اعادة الطرح للعطاء في أي وقت او أي مرحلة دون بيان الاسباب ما لم يكن المتعهد قد تبلغ امر الشراء وقرار الاحالة وللجنة العطاءات ان ترفض كل او بعض العروض المقدمة اليها المخالفة للشروط أوالمواصفات ولا تفني بالغرض دون ان يكون لاي من المناقصين الحق في الرجوع اليها باي خسارة او ضرر ناشىء عن تقديم عرضه ولا يترتب على اللجنة أي التزامات مادية او غير مادية مقابل ذلك.

مسؤوليات المتعهد اتجاه لجنة العطاءات والدوائر الحكومية

• المادة(63) : على المناقص الذي احيل عليه العطاء استكمال اجراءات التعاقد الخاص بقرار الاحالة (تقديم تامين حسن التنفيذ ودفن الرسوم القانونية وتوقيع

الاتفاقية (امر الشراء) واستكمال كافة متطلبات التعاقد) خلال المدة التي تحدد في كتاب التبليغ الذي يرسل الى المتعهد .

• المادة(64):يعتبر توقيع أمر الشراء (الاتفاقية) من قبل المتعهد اعتراف منه بأنه مطلع على كافة محتويات قرار الإحالة وأمر الشراء وكل ما يتعلق بهما وأنه ملتزم التزاماً تاماً بمحتوياتهما ومضمونهما.

• المادة(65) :لا يجوز للمتعهد أن يتنازل لأي شخص آخر عن كل أو أي جزء من العقد دون الحصول على إذن خطي من لجنة العطاءات التي أحالت العطاء مع الاحتفاظ بكامل حقوق الدائرة وفقاً لقرار الإحالة والعقد الأصيل .

المادة(66) : أ. اذا نكل او استنكف المتعهد عن تنفيذ التزاماته بموجب العقد او اي جزء منها او قصر في ذلك او قصر في استبدال اللوازم المرفوضة باخرى مطابقة فعلى لجنة العطاءات التي احالت العطاء فسخ العقد و مصادرة قيمة تامين حسن التنفيذ او اي جزء منه بشكل يتناسب مع قيمة اللوازم غير الموردة بحيث لا يقل ذلك عن (10%) عشرة بالمئة من قيمة اللوازم غير الموردة ويعتبر المبلغ ايراداً للخزينة .

ب. وللجنة العطاءات شراء اللوازم او الخدمات موضوع العقد بنفس المواصفات والخصائص او بديلاً عنها بذات الخصائص والاستعمالات ولا تقل عنها سوية وفقاً لاحكام نظام اللوازم المعمول به وتحميل المتعهد فروق الاسعار والنفقات الاضافية واي خسارة او مصاريف او عطل او ضرر يلحق بالدائرة المستفيدة او دائرة اللوازم العامة دون الحاجة الى اي اذار ولا يحق للمتعهد الاعتراض على ذلك .

ج. للجنة العطاءات حرمان المتعهد من الدخول في العطاءات للمدة التي تراها مناسبة .

د . لا يجوز شراء اللوازم من نفس المتعهد الذي فسخ عقد توريدها معه .

• المادة(67) :يرفع المورد اللوازم المرفوضة على نفقته خلال مدة أقصاها (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ إشعاره بضرورة رفعها من المكان الموجودة فيه، إلا إذا اقتضت الضرورة الصحية أو الأمنية رفعها أو إتلافها قبل ذلك الموعد، فإذا تأخر في القيام بذلك عن الموعد المحدد له فيعتبر متنازلاً عنها للحكومة، وللحكومة الرجوع عليه بنفقات الرفع والإتلاف إن اقتضى ذلك بقرار من لجنة العطاءات .

المادة(68): اذا تاخر المتعهد في تنفيذ ما التزم به في الموعد المحدد بالعقد فتفرض عليه (غرامة مالية) بنسبة لا تقل عن (5ر0%) نصف بالمائة من قيمة اللوازم التي تاخر المتعهد في توريدها عن كل اسبوع او جزء من الاسبوع بصرف النظر عن الضرر الناشئ عن التأخير في التنفيذ وفي جميع الاحوال للجنة العطاءات الحق بفسخ العقد

وشراء اللوازم التي تاخر المتعهد في توريدها وتحميله فروق الاسعار دون سابق انذار وعلى ان يتم فرض غرامة التأخير وفقا للصلاحيات التالية :

أ. اذا كانت مدة التأخير ستين يوما او اقل فان صلاحية فرض الغرامة لامين عام الدائرة المستفيدة.

ب. اذا زادت مدة التأخير عن ستين يوما تكون الصلاحيات في فرض الغرامة للجنة العطاءات .

- المادة(69) : لا يحول توقيع الغرامة الواردة في المادة (68) دون حق لجنة العطاءات في الرجوع على المتعهد بقيمة العطل والضرر الناتج عن تأخر المتعهد في تنفيذ ما التزم به دون سابق انذار وذلك بتنسيب من الدائرة المستفيدة بناء على تقرير من لجنة فنية يشكلها امين عام الدائرة المستفيدة لهذا الغرض .
- المادة(70) :تحصل الأموال المستحقة بموجب نظام اللوازم، أو بموجب هذه التعليمات على المناقصين أو المتعهدين للدائرة من الأموال المستحقة لهم لدى الدوائر الحكومية أو من كفالاتهم لديها أو بموجب قانون تحصيل الأموال الأميرية .

نظام الأشغال الحكومية رقم (71) لسنة 1986 و تعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه.

أولاً: التعاريف وفقاً لنظام الأشغال الحكومية

المادة 2- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك .

- الوزارة : وزارة الاشغال العامة والاسكان
- الوزير : وزير الاشغال العامة والاسكان
- الوزير المختص : وزير الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات
- الامين العام: أمين عام أي وزارة ويشمل الامين العام لرئاسة الوزراء والمدير العام لاي دائرة مستقلة.
- المدير : مدير عام دائرة العطاءات الحكومية 0
- الدائرة : اي وزارة أو دائرة أو مجلس أو سلطة أو مؤسسة رسمية عامة 0
- دائرة العطاءات: دائرة العطاءات الحكومية المشكلة وفقاً لاحكام هذا النظام 0
- المقاول(المتعهد): أي شخص طبيعي أو معنوي يتعاقد مع الدائرة لتنفيذ الاشغال 0
- المستشار: أي شخص طبيعي أو معنوي يقوم بتقديم الخدمات الفنية 0

ثانياً: نوعية المشتريات

يتم بموجب هذا النظام شراء الاشغال و الخدمات الفنية و قد تم تعريف كل منها كما يلي:
(المادة 2)

الاشغال:

إنشاء الأبنية والطرق والمنشآت والمشاريع الهندسية بمختلف أنواعها وصيانتها وما تحتاج إليه من شراء واستتجار ونقل وتقديم وتسليم المواد والتجهيزات واللوازم والمعدات ومركبات الإثغال والأجهزة والقطع التبديلية الخاصة بهذه الأشغال أو اللازمة لدراساتها وتشغيلها ومتابعة تنفيذها والأشراف عليها.

الخدمات الفنية:

الدراسات والتصاميم الهندسية والفنية للأشغال والمشاريع والإشراف على تنفيذها وتشغيلها وكل ما يلزم لذلك من أجهزة ومواد ولوازم وأعمال بما في ذلك الفحوص المخبرية والميدانية وأعمال المساحة وأي استشارات فنية أو هندسية تتعلق بالأشغال.

ثالثاً: طرق الشراء

يجوز الشراء بإحدى الطرق التالية: (المادة 5 في نظام الاشغال)

أ- العطاءات العامة (طرح عطاء).

ب- العطاءات بتوجيه دعوات خاصة، (استدرج عروض).

ج- التلزم أو الشراء المباشر.

و في جميع الحالات يجب أن تتم عمليات الشراء عن طريق طرح عطاء كلما كان ذلك مفيداً و عملياً، إلا أنه يجوز الشراء بالطرق الأخرى إذا تحققت الشروط المحددة في النظامين لممارسة الطرق الأخرى و التي يمكن إيجازها بما يلي:

1- الحالات التي يسمح بها النظام بالشراء عن طريق توجيه دعوات خاصة، (استدرج عروض):

لم يحدد نظام الاشغال الحكومية بشكل واضح الحالات التي يمكن الشراء بها عن طريق توجيه دعوات خاصة إلا أنه أشار تحت المادة (8-ب) من التعليمات إلى انه يجوز إرسال دعوات خاصة إلى المقاولين او المستشارين الذين يوافق صاحب العمل على دعوتهم للمناقصة بناء على تنسيب من رئيس اللجنة.

2 - الحالات التي يسمح بها النظام بالشراء عن طريق الشراء المباشر (التلزم): (المادة 20)

يجوز تنفيذ الاشغال او تقديم الخدمات الفنية بالمفاوضة والتلزم في أي من الحالات التالية و وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها لاحقاً:-

أ- في الحالات الاستثنائية أو المستعجلة لمواجهة حالة طارئة أو لوجود ضرورة لا تسمح بإجراءات طرح عطاء.

ب- توحيد الآليات والأجهزة أو التقليل من تنوعها أو لغرض التوفير في اقتناء القطع التبديلية أو لتوفير الخبرة لاستعمالها.

ج- لشراء قطع تبديلية أو أجزاء مكملة أو آلات أو أدوات أو لوازم أو مهمات لا تتوفر لدى أكثر من مصدر واحد بنفس درجة الكفاءة.

د- عند التعاقد على خدمات فنية أو تقديم خدمات علمية أو مهنية متخصصة.

هـ- إذا كان التعاقد على تنفيذ الاشغال او تقديم الخدمات يتم مع مؤسسات حكومية او مؤسسات علمية او كانت الأسعار محدد من قبل السلطات الرسمية،

و- إذا كان تنفيذ الاشغال يتم خارج المملكة.

على ان يتم استدرج عدد مناسب من العروض كلما كان ذلك ممكنا في أي من الحالات المنصوص عليها في هذه الفقرة.

رابعاً: صلاحيات الشراء

يتم الشراء عادة من خلال لجان عطاءات لها صلاحيات بسقوف مالية مختلفة تشكل بموجب أحكام النظام إضافة إلى إعطاء صلاحيات محدودة لبعض العاملين في كل دائرة. وتجدر الإشارة هنا أنه لا يجوز طرح عطاءات مجزأة تتضمن العمل نفسه من المخصصات ذاتها و تتداخل الأجزاء في مدة التنفيذ إلا إذا كان المقصود منة توزيع العمل على أكثر من متعهد واحد لأغراض سرعة الانجاز، و يتم ذلك بعد اخذ موافقة الوزير المختص (وزير الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات) خطياً

1- صلاحيات الوزير: (المادة 21-ج)

سمح هذا النظام للوزير المختص فقط بان يقرر تنفيذ الاشغال او الخدمات الفنية بالطريقة التي يراها مناسبة إذا كانت قيمة الاشغال او الخدمات الفنية لا تزيد على (5000) خمسة آلاف دينار.

2- صلاحيات اللجان للشراء أما عن طريق عطاء عام او عن طريق استدرج

عروض:

أ- لجنة عطاءات الدائرة، لشراء أشغال لا تزيد قيمة كل منها على نصف مليون دينار و خدمات فنية لا تزيد قيمة كل منها على (30) الف دينار و تشكل مثل هذه اللجنة في كل دائرة يحددها مجلس الوزراء.(المادة 9)

ب- لجنة العطاءات المحلية، لشراء أشغال لا تزيد قيمة كل منها على (250) الف دينار و خدمات فنية لا تزيد قيمة كل منها على (50) الف دينار، و تشكل مثل هذه اللجنة في كل دائرة. (المادة 10).

ج- لجنة العطاءات الخاصة، لشراء أشغال و/او خدمات فنية لمشروع معين مهما كانت قيمة كل عملية شراء إذا اقتضت طبيعته ذلك او تطلبت شروط تمويله إجراءات خاصة. و تشكل هذه اللجنة من قبل مجلس الوزراء لمشروع معين. (المادة 13)

و-لجان العطاءات المركزية، لشراء أشغال و/أو خدمات فنية خارجة عن صلاحيات اللجان الأخرى المذكورة أعلاه، مهما كانت قيمته، تشكل في دائرة العطاءات الحكومية. (المادة 8).

3- صلاحيات الشراء بالمفاوضة والتلزم:

أ- يتم تنفيذ الأشغال بالمفاوضة والتلزم وفقاً للصلاحيات التالية ويتم توقيع الاتفاقيات المتعلقة بها من قبل المرجع المختص أو من يفوضه خطياً وذلك :- (المادة 21-أ)

1- بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب من وزير الأشغال العامة و الإسكان (الوزير) و وزير الاتصالات و تكنولوجيا المعلومات (الوزير المختص) إذا كانت قيمة الأشغال تزيد على 100 الف دينار، على ان يكون التنسيب مقرونأً بتوصية لجنة فنية يشكلها الوزير والوزير المختص من أصحاب الاختصاص والخبرة في موضوع العطاء. (فُوض الوزير والوزير المختص بصلاحية القرار إذا كان العطاء يتعلق بالدوائر الأخرى من غير وزارة الأشغال العامة والإسكان وكانت قيمة الأشغال تزيد على (100) الف دينار ولا تتجاوز (250) الف دينار).

2- بقرار من الوزير بناء على تنسيب لجنة فنية يشكلها الوزير برئاسة الأمين العام أو بقرار من الوزير المختص بناء على تنسيب لجنة عطاءات الدائرة إذا كانت قيمة الأشغال لا تزيد على (100) الف دينار.

3- بقرار من الأمين العام بناء على تنسيب لجنة فنية يشكلها الوزير المختص ، أو بقرار من المحافظ بناء على تنسيب لجنة عطاءات المحافظة إذا كانت قيمة الأشغال لا تزيد على (30) الف دينار.

ب- يتم التعاقد على تقديم الخدمات الفنية بالمفاوضة والتلزم وفقاً للصلاحيات التالية ويتم توقيع الاتفاقيات المتعلقة بها من قبل الوزير أو من يفوضه خطياً وذلك :- (المادة 21-ب)

1- بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب الوزير إذا كانت قيمة الخدمات الفنية تزيد على (50) الف دينار على ان يكون القرار مقرونأً بتوصية لجنة فنية يشكلها الوزير لهذه الغاية.(فُوض الوزير بصلاحية القرار إذا كانت قيمة الخدمات الفنية تزيد على (50) الف دينار ولا تتجاوز (150) الف دينار).

2- بقرار من الوزير بناء على تنسيب لجنة فنية يشكلها الوزير برئاسة الأمين العام إذا كانت قيمة الخدمات الفنية لا تزيد على (50) الف دينار.

3- بقرار من الوزير المختص بناء على تنسيب لجنة فنية يشكلها الوزير المختص برئاسة الأمين العام إذا كانت قيمة الخدمات الفنية لا تزيد على (20) الف دينار.

4-بقرار من الأمين العام بناء على تتسيب لجنة فنية يشكلها الوزير المختص إذا كانت قيمة الخدمات الفنية لا تزيد على (10)آلاف دينار.

ج- للوزير المختص ان يقرر تنفيذ الاشغال الحكومية او الخدمات الفنية بالطريقة التي يراها مناسبة إذا كانت قيمة الاشغال او الخدمات الفنية لا تزيد على (5)آلاف دينار. (المادة 21-ج).

خامسا: إجراءات إصدار الأوامر التغييرية

تخضع عملية إصدار الأوامر التغييرية لأحكام المادة رقم (22) من نظام الأشغال العامة، كما عرفت المادة ماهية الأمر التغييري وصلاحيات إصداره بشكل عام وذلك على النحو التالي:

أ- يراعى عدم اجراء اي تعديل او اضافة او تغيير في شكل الاشغال او نوعيتها او كمياتها او في حجم الخدمات الفنية اثناء التنفيذ ، وعلى صاحب العمل والجهة المشرفة التقيد بتنفيذ العمل وفقا لمخططات ومواصفات وشروط العطاء 0 ويعتبر ورود النص على أي عمل في أي وثيقة من الوثائق المكونة للعطاء كافيا للتدليل على ضرورة تنفيذ ذلك العمل 0

ب- يعتبر عملا اضافيا لغايات هذه المادة كل تعديل أو اضافة أو تغيير لم يرد عليه نص في أي وثيقة من وثائق العطاء عند توقيع الاتفاقية واقتضت ظروف المشروع تنفيذه ولايعتبر عملاً اضافيا الزيادة الحاصلة في الكميات الفعلية للاعمال التي يتم تنفيذها وفقاً للمخططات ولا يحتاج تنفيذها الى إصدار امر تغييري.

ج- اذا تطلبت ظروف العمل احداث بنود جديدة لم تكن واردة في أي من وثائق العطاء اصلا، فان تحديد أسعار هذه البنود يكون خاضعا لموافقة صاحب العمل 0

د- اذا اقتضت الحاجة اجراء أي تعديل أو اضافة أو تغيير أثناء تنفيذ عطاءات الاشغال او الخدمات الفنية سواء لاعداد الدراسات والتصاميم والوثائق او للاشراف على تنفيذ المشاريع فان قرار احالة العطاء يبقى نافذاً ويترتب على الجهة التي تتولى الاشراف على تنفيذ العطاء ان تقدم تقريراً فنياً مسبقاً الى صاحب العمل يتضمن مبررات القيام بالاعمال الاضافية ومدى الحاجة اليها وتأثيرها على قيمة العطاء ومدى مناسبة الاسعار المقترحة لجميع بنود الامر التغييري لاختذ الموافقات اللازمة عليها، وترسل نسخة من هذا التقرير الى الوزير مرفقة به جميع الوثائق لدراسة اسباب اصدار الامر التغييري ومبرراته والاسعار المقترحة. وللوزير الحق في طلب أي معلومات يراها ضرورية لمقاصد هذه الدراسة وله اطلاع الوزير المختص او رئيس الوزراء على وجهة نظر وزارة الاشغال العامة والاسكان بهذا الخصوص ويتم تنفيذ الاعمال الاضافية والاورام التغييرية بعد الموافقة عليها وفقاً للصلاحيات التالية:-

صلاحيات إصدار الأوامر التغييرية:

1- بقرار من المهندس المشرف اذا كان مجموع قيمة التجاوز يقل عن 5% من قيمة العطاء أو (5000) خمسة آلاف دينار أيهما اقل 0

2- بقرار من الأمين العام اذا كان مجموع التجاوز في الاعمال الاضافية أثناء التنفيذ يتراوح بين (5-15%) من قيمة العطاء أو مبلغ (30) الف دينار أيهما أقل لعطاءات الاشغال او بين (5-15%) من قيمة العطاء او مبلغ (10) عشرة آلاف دينار ايهما اقل لعطاءات الخدمات الفنية.

3- أ- بقرار من الوزير المختص بناءً على تنسيب لجنة فنية يشكلها لهذا الغرض من ثلاثة من المهندسين المختصين بموضوع الامر التغييري ومن غير المتابعين للاشراف على تنفيذ المشروع المطلوب اصدار امر تغييري له، وذلك اذا كان مجموع التجاوز في الاعمال الاضافية اثناء التنفيذ يزيد على (30) الف دينار او تزيد نسبته على (15%) من قيمة العطاء ولا تتجاوز (25%) منها. وفي جميع الاحوال يشترط ان لا يزيد هذا التجاوز على (250) الف دينار لعطاءات الاشغال و (30) الف دينار لعطاءات اعداد الدراسات والتصاميم ووثائق العطاءات و (50) الف دينار لعطاءات الاشراف على تنفيذ المشروع.

ب- بقرار من الوزير المختص بناءً على تنسيب لجنة فنية يشكلها الوزير المختص من ثلاثة من المهندسين المختصين بموضوع الامر التغييري ومن غير المتابعين للاشراف على تنفيذ المشروع المطلوب اصدار امر تغييري له، اذا كان مجموع التجاوز في قيمة الاعمال الاضافية والكميات اثناء التنفيذ تزيد على (25%) من قيمة العطاء شريطة ان لا تزيد قيمة هذه الاعمال على (50) الف دينار لعطاءات الاشغال و (10) آلاف دينار لعطاءات اعداد الدراسات والتصاميم ووثائق العطاء و (15) الف دينار لعطاءات الاشراف على تنفيذ المشاريع.

4- اولاً: أ- بقرار من اللجنة المؤلفة وفق احكام الفقرة (ب) من هذا البند بناءً على تنسيب الوزير المختص المستند الى توصية لجنة فنية يشكلها الوزير المختص من ثلاثة من المهندسين المختصين بموضوع الامر التغييري من غير المتابعين للاشراف على تنفيذ المشروع على ان تخضع قراراتها لمصادقة رئيس الوزراء وذلك اذا تجاوزت نسبة او قيمة الاعمال المنجزة نتيجة للاعمال الاضافية والزيادة في الكميات اثناء التنفيذ صلاحية الوزير المختص المنصوص عليها في البند (3) من هذه الفقرة.

ب- تؤلف لجنة برئاسة الوزير وعضوية كل من:-

- وزير المالية

- وزير العدل

- الوزير المختص

- مدير عام دائرة العطاءات الحكومية

ثانياً: أ- تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها ويكون اجتماعها قانونياً بحضور ما لا يقل عن اربعة من اعضائها على ان يكون رئيسها والوزير المختص من بينهم وتتخذ قراراتها بالاجماع او باكثرية ثلاثة من اعضائها الحاضرين على الاقل واذا لم تتوافر هذه الاكثرية فيرفع الوزير الامر الى مجلس الوزراء لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

ب- يسمي الوزير احد موظفي دائرة العطاءات الحكومية امين سر لهذه اللجنة.

ثالثاً: تكون دائرة العطاءات الحكومية هي الدائرة المختصة بمتابعة قرارات اللجنة.

سادسا: معلومات تتعلق بالمشتريات وردت في النظام وتعليماته

أ- النظام:

المادة 6- تراعى القواعد التالية عند طرح أي عطاء يتعلق بالأشغال أو الخدمات الفنية الحكومية.

أ- التقيد عند الإحالة بأفضل العروض المستوفية لشروط دعوة العطاء وانسب الأسعار مع مراعاة درجة الجودة المطلوبة وإمكانية التنفيذ ضمن المدة المحددة ومدى قدرة المقاول أوالمستشار للقيام بالعمل المطلوب حسب الشروط والمواصفات.

ب-النص في شروط العطاءات والمواصفات على استعمال المواد والمنتجات الصناعية المحلية في الاشغال ما دامت مطابقة للمواصفات المعتمدة ، مع وجوب تجنب تحديد الأسماء التجارية لأي صناعة ، وأن تعتمد المواصفات القياسية الأردنية عند المقارنة بين أوصاف المواد والمنتجات الصناعية المختلفة.

ج-أن تكون جميع الاتفاقيات والشروط التعاقدية باللغة العربية ويجوز أن تكون المواصفات والمخططات والتقارير الفنية والمراسلات باللغة الانجليزية 0

د- التقيد بالقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها عند وضع الشروط التعاقدية وعدم النص على الإعفاء من أي التزام مالي مفروض بموجب أي تشريع إلا بعد موافقة مجلس الوزراء (فوض وزير المالية) على الإعفاء بصوره تسبق توقيع الاتفاقية.

المادة 17- يطرح رئيس لجنة العطاءات المختصة الاشغال أو الخدمات الفنية مراعيًا بذلك تعليمات العطاءات الحكومية الصادرة بمقتضى المادة 16 من هذا النظام وله بعد موافقة الجهة صاحبة الصلاحية بتصديق قرار الإحالة ان يوزع نسخ العطاءات مجانا.

المادة 18- ترسل قرارات لجان العطاءات وتنسيباتها للجهات المختصة بالتصديق عليها خلال سبعة أيام من تاريخ صدورها وعلى هذه الجهات اصدار قرارها بشأن العطاء خلال ثلاثين يوما من وروده إليها ، وإذا لم تصدر تلك الجهات قرارا" بالتصديق أو عدمه خلال تلك المدة ، اعتبر قرار لجنة العطاءات مصدقا.

المادة 19- إذا طرح عطاء ولم يتقدم له عدد مناسب من المناقصين او لم تكن الأسعار في العروض المقدمة معقولة او كانت العروض مشروطة او غير مكتملة فعلى لجنة العطاءات في مثل هذه الحالة ان ترفع تقريرا عن الموضوع إلى الجهة المختصة بالتصديق على العطاء ولهذه الجهة ان تقرر إعادة طرح العطاء او إجراء المفاوضة والتلزم بشأنه.

II- التعليمات الصادرة بموجب نظام الأشغال

المادة 5-

أ- تحدد كفالات عطاءات الأشغال على النحو التالي:

1- كفالة المناقصة: تحدد بمبلغ مقطوع، ويحتسب هذا المبلغ على أساس نسبة (2-3%) من القيمة المقدرة للعطاء ويتم بيانه في ملحق نموذج عرض المناقصة.

2- كفالة حسن التنفيذ: تكون بنسبة 10% من قيمة العقد.

3- كفالة الصيانة: تكون بنسبة 5% من قيمة المشروع الفعلية بعد لانجاز.

ب- يحدد لعطاءات الخدمات الفنية كفالة حسن أداء بنسبة 10% من قيمة العقد.

ج- تحدد في ملحق نموذج عرض المناقصة مدة تنفيذ العطاء وقيمة غرامة التأخير عن كل يوم على ان تكون تلك الغرامة متناسبة مع قيمة العطاء ومدة تنفيذه وتحسب وفقاً للمعادلة التالية:

غرامة التأخير = 10% من معدل الإنتاج اليومي

غرامة التأخير = $(100 \div 10) \times (\text{قيمة العطاء المقدرة} \div \text{مدة التنفيذ بالأيام})$

المادة 8-أ- يدعى المناقصون لتقديم عروضهم بالإعلان باللغة العربية مرة واحدة أو أكثر في صحيفتين يوميتين محليتين على الأقل، غير انه يجوز ان يتم الإعلان باللغة الانجليزية إضافة للغة العربية عند دعوة المقاولين او المستشارين الأجانب للاشتراك في المناقصة.

ب- يجوز في عطاءات الدعوة الخاصة إرسال الدعوة بواسطة البريد المسجل او تسليمها باليد إلى المقاولين او المستشارين الذين يوافق صاحب العمل على دعوتهم للمناقصة بناء على تنسيب من رئيس اللجنة.

ج- يجب ان تكون هنالك فترة زمنية كافية بين الإعلان عن المناقصة وموعد إيداع العروض تكفي لدراستها وإعداد العروض، على ان لا تقل مدة توزيع نسخ المناقصة عن سبعة أيام، كما تعطى مدة سبعة أيام على الأقل بين آخر موعد لبيع نسخ المناقصة وموعد إيداع العروض.

د- لرئيس اللجنة تمديد مدة إيداع العروض على ان يعلن عن ذلك في الصحف او يتم إشعار المشتركين بالمناقصة بذلك.

هـ- لرئيس اللجنة المختصة إصدار ملاحق لدعوة العطاء، ويجب تسليمها في هذه الحالة إلى المناقصين المشتركين قبل مدة لا تقل عن أسبوع من تاريخ إيداع العروض.

المادة 9- يتم تقديم عروض المناقصات حسبما تطلبه الدائرة المعنية او وفقاً لما يتم تحديده في وثائق العطاء بإحدى الطريقتين التاليتين:

ضمن ظرف واحد يحتوي على المعلومات الفنية المطلوبة في دعوة العطاء، والعرض المالي المتضمن للأسعار المعروضة، ويتم في هذه الحالة دراسة العرضين الفني والمالي معاً وتقييمهما.

في ظرفين اثنين منفصلين احدهما يحتوي على (العرض الفني) والآخر يحتوي على (العرض المالي)، على ان يكتب على كل مغلف اسم المناقص ورقم العطاء ونوع العرض، وفي هذه الحالة تفتح أولاً العروض الفنية للمناقصين، ويجري دراستها وتقييمها من قبل اللجنة المختصة لاختيار العروض المستوفية لشروط العطاء، ثم تفتح العروض المالية المقدمة من المناقصين الذين تم اختيارهم وتعاد العروض المالية الأخرى التي لم يتم فتحها إلى أصحابها.

المادة 10-أ- على كل مناقص يتقدم بعرض للمناقصة التقيد بما يلي:

1- ان يقدم عرضه موقعاً وبالعدد المطلوب من النسخ في مغلفات محكمة ومختومة، على ان تكون النسخة الأصلية من بينها، وإذا وقع أي تناقض في المعلومات بين النسخ المقدمة، فتعتمد النسخة الأصلية.

2- ان يودع عرضه قبل انتهاء الموعد المحدد لإيداع العروض في الصندوق المخصص لهذه الغاية، ولا يجوز استلام أي عرض يقدم بعد الموعد المحدد.

ب- يجوز للمناقص الذي سبق ان أودع عرضاً في صندوق العطاءات ان يودع مذكرة تعديليه لعرضه او ان يقدم عرضاً بديلاً بالإضافة إلى عرضه الأصلي الذي يجب ان يكون مستوفياً لشروط العطاء قبل انتهاء موعد إيداع العروض وتقوم اللجنة بدراسة هذه المذكرة مع العرض وإذا لم يستوف العرض الأصلي الشروط القانونية للعطاء يهمل العرضان.

ج- إذا كانت مغلفات العروض ذات حجم كبير بحيث يتعذر وضعها في الصندوق فتسلم في مثل هذه الحالة إلى سكرتير اللجنة الذي يتعين عليه ان ينظم كشفاً بها ويسلمه إلى اللجنة قبل فتح العروض.

د- إذا أرسل العرض بواسطة البريد فيجب ان يتم ذلك بواسطة البريد المسجل وان يكون العرض المقدم عرضاً متكاملأً ويوجه باسم رئيس اللجنة شريطة ان يصل قبل الموعد المحدد لإيداع العروض.

هـ- إذا كان المناقص شركة أجنبية فيجب ان يذكر في عرضه اسم شريكه الأردني او ممثله، او ان يقدم وثيقة ترخيص مكتبه المسجل في المملكة.

المادة 12-أ- يفتح صندوق العطاءات في التاريخ والساعة المحددين في دعوة العطاء بحضور النصاب القانوني للجنة، وإذا لم تتمكن اللجنة من فتح الصندوق لأي سبب في

الموعد المحدد، فلها ان تؤجله إلى موعد آخر ويتوجب عليها ان تدون ذلك في محضر جلستها.

ب- تقوم اللجنة بفتح عروض المناقصات في جلسة علنية وبحضور من يرغب من المناقصين وتعلن القيم الإجمالية للعروض كما وردت قبل التدقيق الحسابي، وإذا كان العرض مقدماً في مغلفين منفصلين فعلى اللجنة في هذه الحالة التقيّد بأحكام المادة (9) من هذه التعليمات.

يوقع أعضاء اللجنة الحاضرون على نسخ عروض المناقصات التي يتم فتحها.

المادة 13-أ- لا تنظر اللجنة في عروض المناقصات المخالفة لشروط العطاء وبخاصة في الحالات التالية:-

1-عدم إرفاق كفالة المناقصة المطلوبة في العطاء.

2- وجود تحفظات او شروط منافية لشروط العطاء.

وجود أي شطب او إضافة او إلغاء يؤدي إلى الغموض وعدم الوضوح.

ب- يجوز للجنة ان تستبعد عروض المناقصات في أي من الحالتين التاليتين:-

1- عدم توقيع المناقص على العرض.

2- عدم كتابة أسعار الوحدة للبند بالكلمات إضافة إلى الأرقام.

المادة 14-أ- تتبع الإجراءات التالية من قبل اللجنة عند دراسة العروض وتقييمها:-

1- تسجيل محضر لكل جلسة من جلساتها، ويتم توقيع ذلك المحضر من قبل أعضاء اللجنة.

2- دراسة العروض بصورة أولية للتحقق من تقيّد المناقص بشروط دعوة العطاء من حيث تصنيفه واكتمال عرضه وعدم وجود شروط منافية لمتطلبات دعوة العطاء.

3- تحويل العروض إلى لجنة فنية كلما دعت الحاجة لتقوم بدراستها وتنظيم تقريرها خلال المدة المحددة لها.

4- المعلومات الخاصة بفحص وتوضيح وتقييم ومقارنة العطاءات والتوصيات بالإحالة يجب عدم الإفصاح عنها إلى مقدمي العطاءات او أي أشخاص آخرين غير المنوط بهم لهذه العملية رسمياً وحتى وقت الإعلان عن الإحالة على المناقص الفائز.

أي مجهود من أي من مقدمي العطاءات للتأثير على اللجنة أثناء عملية تقييم العطاءات او أثناء اتخاذ القرار بالإحالة قد يؤدي إلى استبعاد عرضه.

5-أ- قد تطلب اللجنة - حسب تقديرها - من أي من مقدمي العطاءات توضيحاً لعرضه شاملاً تحليلاً لفئات أسعاره لمساعدتها في اختبار وتقييم ومقارنة العطاءات ويكون طلب الإيضاح والرد عليه كتابة أو برقياً أو بالتلکس أو بالفاكس أو بالبريد الإلكتروني (E-mail) ولن يطلب أو يقوم أو يسمح بأي تغيير في سعر أو محتوى العطاء إلا ما يلزم لتأكيد أي تصحيح لأخطاء حسابية تم اكتشافها عند تقييم العطاء.

ب- لا يسمح لأي من مقدمي العطاءات (المنافسين) بالاتصال باللجنة بخصوص عرضه وذلك من تاريخ فتح عروض العطاءات وحتى إحالة العطاء على احد المنافسين، وإذا أراد أي مناقص ان يمد أو يخطر اللجنة بمزيد من المعلومات فعليه ان يفعل ذلك كتابة وبناءً على طلب اللجنة.

ب- يراعى عند تقييم العروض من قبل اللجنة التحقق من أهلية المناقص وكفاءته المالية ومطابقة عرضه لشروط دعوة العطاء وإمكانيته في انجاز الالتزام المترتب على العطاء الجديد إضافة لحجم التزامه السابق وذلك في ضوء فئة تصنيفه.

ج- للجنة ان ترفض أي عرض إذا كانت أسعاره اقل بكثير من أسعار الكلفة أو الأسعار الدارجة أو الأسعار المقدره من قبل الدائرة المختصة مع بيان أسباب الرفض بالتفصيل.

د- يجوز للجنة ان تقرر استدعاء أي مناقص للاستفسار منه عن أي معلومات أو تحليل لأسعار البنود في عرضه دون ان يلحق ذلك أي إجحاف بحقوق المنافسين الآخرين، وتدوّن اللجنة نتيجة مناقشة هذا المناقص في محضر جلستها.

هـ- لرئيس اللجنة ان يقرر إعادة كفالات المنافسين الذين تظهر الدراسة بأنهم ليسوا أهلاً لإحالة العطاء عليهم.

المادة 15-أ- تقوم اللجنة بإحالة العطاء على المناقص المتقدم بأفضل العروض وفقاً لأحكام النظام والتعليمات الصادرة بموجبه، ويتولى رئيس اللجنة رفعه إلى الجهة صاحبة الصلاحية بتصديق القرار.

ب- يبلغ قرار الإحالة بعد تصديقه إلى صاحب العمل، ويقوم صاحب العمل بتبليغ المناقص الذي رسي عليه العطاء بالقرار.

ج- لا يجوز إجراء أي تعديل على قرار الإحالة إلا بقرار لاحق صادر عن نفس اللجنة وخاضع للتصديق.

المادة 16-أ- تقوم الدائرة المختصة بإعداد اتفاقية العقد تنفيذاً لقرار الإحالة الذي تم تصديقه.

ب- على المناقص الذي تقرر إحالة العطاء عليه ان يدفع رسوم طوابع الواردات على عقد تنفيذ العطاء إذا أحيل عليه بالإضافة إلى الرسوم الأخرى المترتبة عليه وان يقدم كفالة حسن

التفويض خلال أسبوعين من تاريخ تبليغه تمهيداً لتوقيع العقد، وإذا لم يحضر خلال تلك الفترة فيعتبر مستتقفاً وتتخذ بحقه الإجراءات القانونية المنصوص عليها في وثائق العطاء بما فيها مصادرة كفالة المناقصة وتنفيذ الاشغال على حسابه بالطريقة التي تراها الدائرة المختصة مناسبة.

المادة 17-أ- إذا لم يحدد في دعوة المناقصة مدة التزام المناقص بعرضه تعتبر مدة الالتزام (90) يوماً من تاريخ إيداع العرض.

التعليمات الداخلية والمهام والصلاحيات المناطة بالجهات ذات
العلاقة في وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات

أولاً: مسؤوليات الجهات التي تتابع عملية الشراء

أ- قسم العطاءات و المشتريات:

- 1- المساهمة بإعداد نماذج الاتفاقيات و الشروط التعاقدية لأنواع المشتريات المختلفة
- 2- تزويد الجهة التي ترغب بالشراء بنماذج الاتفاقيات و الشروط التعاقدية المناسبة والتنسيق معها لمراجعة و تعديل طلب تقديم العروض و وثائق العطاء الأخرى بما فيها الإعلان لحين إنهاؤها و الاتفاق عليها.
- 3- اخذ موافقة لجنة العطاءات المعنية على ما جاء تحت البند (1و2) اعلاه
- 4- إعداد العدد الكافي من وثائق العطاء لبيعها للمناقصين.
- 5- متابعة إصدار الدعوات أو نشر الإعلان في الصحف المحلية و أي إعلانات أخرى بالخصوص.
- 6- بيع وثائق العطاء للجهات المسموح لها المشاركة بالعطاء بعد التأكد من توفر متطلبات المشاركة بالعطاء.
- 7- استلام الاستفسارات من المناقصين و التنسيق مع الجهات المعنية لإعداد الردود و إصدار الملاحق و التأكد من استلامها من قبل المناقصين.
- 8- متابعة سكرتير كل لجنة عطاءات في انجاز مهامه المحددة لاحقاً.
- 9- متابعة تنفيذ قرارات لجان العطاءات المختلفة و إعداد أي كتب بالخصوص و إعداد كتاب الإبلاغ بالإحالة و إعداد الاتفاقيات و توقيعها من طرفي التعاقد .
- 10- استلام وحفظ جميع الكفالات(حسن التنفيذ ، دخول العطاء، الصيانة، سوء المصنعية) والإفراج عن هذه الكفالات أو تمديدها حسب الأصول.
- 11- إنشاء ملف للعطاء وكافة وثائقه ونسخة عن الاتفاقية وعن كفالة حسن التنفيذ و إعداد نسخة من كافة وثائق الاتفاقية من قرار الاحالة وكتاب التبليغ بالاحالة ونسخ عن وصولات دفع الرسوم والطوابع وكتاب تسمية ممثل صاحب العمل وكتاب أمر المباشرة وتسليمها للمعنيين في القسم المالي وممثل صاحب العمل المعين والتأكد من تسليم المناقص الفائز نسخته الأصلية من الاتفاقية .
- 12- متابعة مصادرة أي كفالة دخول في العطاء بناء على قرار لجنة العطاءات المعنية و توريدها حسب الأصول.
- 13- المشاركة في تحديث و تطوير وثائق المشتريات

14- متابعة الكفالات الخاصة بعقود الوزارة بكافة أنواعها والتأكد من اتخاذ الاجراء اللازم بشأنها من تمديد أو إلغاء أو حجز وتسجيل بالتنسيق مع المعنيين سواء كانت لجنة العطاءات المعنية أو ممثل صاحب العمل.

15- متابعة احتياجات الوزارة من اللوازم وفقا للأنظمة المرعية وحسب خطة العطاءات السنوية.

16- متابعة حفظ عروض المناقصين و إتلافها حسب الأصول.

ب- سكرتير لجنة العطاءات:

ان يقوم بالتنسيق مع قسم العطاءات و المشتريات بما يلي:

1. التنسيق لاجتماعات لجنة العطاءات المعنية و دعوة أعضائها و إعداد جداول الأعمال لهذه الاجتماعات و عرض الوثائق و التقارير عليها لأخذ موافقتها و عرض أي أمور يقرها رئيس اللجنة و إعداد محاضر اجتماعات اللجنة و متابعة تنفيذ قراراتها.
2. تسليم الدعوة للمدعوين ومتابعة نشر الإعلان في الصحف المحلية و إجراء اللازم بالتنسيق مع المعنيين بخصوص أي تمديدات لموعد استلام العروض.
3. تصوير العدد الكافي من وثائق العطاء لبيعها للمناقضين بعد التأكد من توفر الشروط المطلوبة
4. متابعة الرد على الاستفسارات و إصدار الملاحق والتأكد من استلامها من قبل المشاركين بالعطاء و متابعة أي كتب تتعلق بإجراءات الطرح و الإحالة.
5. استلام العروض الفنية و/أو المالية في مواعيدها، و في حال استلام عرض فني و عرض مالي، تحفظ العروض المالية مغلقة لحين الانتهاء من التقييم الفني وفقا لما تحدده لجنة العطاءات المعنية.
6. حفظ النسخ الأصلية من العروض الفنية و المالية بعد فتحها حسب ما تقرره لجنة العطاءات و تسليم نسخ منها للجان الفنية.
7. متابعة اللجان الفنية لانجاز تقاريرها في المواعيد المحددة و التنسيق لعرضها على لجنة العطاءات و استلام نسخ العروض المسلمة للجنة الفنية بعد الانتهاء من التقييم.
8. إعداد قرار الإحالة و الكتب لإبلاغ المناقص الفائز والتنسيق مع المعنيين لتوقيع الاتفاقية و الإفراج عن الكفالات حسب الأصول.
9. تنظيم سجل للعطاءات المطروحة لكل سنة بأرقام متسلسلة.

ج- مستشار العقود و العطاءات:

- 1- مراجعة طلب تقديم العروض و كافة وثائق العطاء الأخرى لكل مشروع و التعليق عليها و التأكد من مطابقتها لأنظمة المشتريات المعمول بها (نظام الإشغال الحكومية او نظام اللوازم) و التأكد من شفافية وثائق العطاءات، خلوها من التناقضات، حفظها لحقوق طرفي التعاقد، شموليتها بشكل يغطي كافة الإجراءات أثناء مرحلة التنفيذ إضافة إلى بيان كيف يتم معالجة أي مشاكل أو عقبات تعترض سير العمل، ، تحدد بوضوح مسؤوليات و واجبات طرفي التعاقد، و تسمح بتنفيذ المشروع ببسر.
- 2- تقديم الرأي و المشورة بخصوص أي استفسارات حول أي من الشروط التعاقدية و حول أي إجراءات تتعلق بأنظمة المشتريات
- 3- تطوير و إعداد الاتفاقيات و الشروط التعاقدية لمختلف أنواع العقود و المشتريات و إعداد أي نماذج بالخصوص.
- 4- تقديم الاستشارات حول الخلافات التعاقدية التي قد تنشأ خلال فترة تنفيذ الاتفاقيات.

د- لجنة العطاءات:

- تختص لجان العطاءات بطرح و احالة العطاءات التي تقع ضمن صلاحيات كل منها بموجب الانظمة و التعليمات كما ورد انفا، الا انة يمكن ايجاز مهام اللجان الرئيسية بما يلي: علما ان الانظمة و التعليمات لم تحدد بشكل محدد صلاحيات لجان العطاءات المختلفة:
- 1- تقوم لجنة العطاءات قبل المباشرة في طرح العطاء بوضع القواعد والاسس الواجب اتباعها في طرح العطاء واجراءاته على أن تتقيد اللجنة بالانظمة والتعليمات الصادره بموجبه.
 - 2- التأكد من توفر المخصصات والاطلاع على الاعلان و طلب تقديم العروض و وثائق العطاء الأخرى و اقرارها.
 - 3- الاطلاع على الاستفسارات والردود عليها و اقرارها.
 - 4- حضور جلسات اللجان و توقيع محاضر الاجتماعات و فتح العروض الفنية و/او المالية في جلسة علنية و بحضور من يرغب من المناقصين و الاعلان عن القيم الاجمالية للعروض و التوقيع عليها و دراستها بصورة اولية للتحقق من تقيد المناقصين بشروط دعوة العطاء و اتخاذ القرار باسبعاد أي عرض مخالف لشروط دعوة العطاء.

- 5- تشكيل اللجان الفنية و تحويل العروض اليها لدراستها و اعداد تقرير بالخصوص.
- 6- الاطلاع على تقارير اللجان الفنية و/ او المالية و اتخاذ القرارات بشأنها من حيث توجيه استفسارات لبعض المناقصين او استدعاء أي مناقص للاستفسار منة عن أي معلومات او تحليل لاسعار البنود في عرضة، التحقق من اهلية المناقصين و كفاءتهم و اتخاذ قرار بالمناقصين المؤهلين وفقا للاسس المحددة بالوثائق و اتخاذ القرار بالاحالة على المناقص المتقدم بأفضل العروض او التنسيب بأي اجراء اخر حسب مقتضى الحال.
- 7- اتخاذ القرار المناسب بخصوص أي تعديل على قرار الاحالة وأية أمور أخرى تعرض عليها .

هـ- الجهة التي تطلب الشراء (صاحب المشروع):

قبل المباشرة بأي عملية شراء، يجب على الجهة التي تطلب الشراء إتباع و إجراء ما يلي:

- 1- إعداد طلب الشراء المعتمد وتنظيم وثائق العطاء المطلوبة حسب الأصول الفنية ووفق أحكام الأنظمة والتعليمات بحيث تتضمن الوثائق ما يلي:

أ مقدمة عن المشروع أو أهداف الشراء / دعوة العطاء

ب- نطاق العمل

ج- مواصفات فنية

د- كميات المواد المطلوبة

هـ- شروط العطاء الخاصة

و- شروط العطاء العامة

ز- شروط التقدم للعطاء

ح- المعايير الرئيسية والعامة لتقييم العروض

ط- مسودة العقد

ي- المخططات (إن لزم)

2- أن ترسل إلى رئيس لجنة العطاءات المختصة مذكرة يطلب فيها طرح العطاء تتضمن المعلومات التالية:

أ- اسم المشروع/ العطاء

ب- الكلفة التقديرية للمشروع وكيفية احتسابها

ت- الهدف من المشروع/ العطاء وأهميته لسير عمل الوزارة/ البرنامج وربطه بخطة الوزارة

ث- ملخص نطاق الأعمال التي يشملها العطاء

ج- أية متطلبات أو مواصفات خاصة بموضوع العطاء

ح- أسس التقييم

خ- التنسيب بأسماء أعضاء اللجنة الفنية

ثانياً: واجبات و مهام

أ- اللجان الفنية:

على اللجان الفنية التقيد بما يلي خلال مرحلة التقييم:

- إبقاء كافة وثائق العطاء وتوابعها داخل مبنى الوزارة وبعدها رئيس اللجنة أو مندوب الوزارة باللجنة.
- عدم تصوير أو أخذ أي نسخة من المستندات أو الأشرطة أو الأقراص الإلكترونية المقدمة ضمن عروض المناقصين.
- عدم مشاركة أي شخص ليس عضواً باللجنة الفنية بالدراسة أو بالاستفسار أو المراجعة بخصوص العروض.
- عقد كافة جلسات التقييم داخل مبنى الوزارة.
- الحفاظ على سرية المعلومات.
- إعداد محاضر رسمية لكافة جلسات التقييم الفنية مبينا عليها مواضيع وتاريخ ومجريات كل جلسة ويتم التوقيع عليها من قبل كافة الأعضاء الحاضرين مع ذكر أسماء الأعضاء الحاضرين والأعضاء الغائبين لكل جلسة.
- التقيد بالمدة الزمنية المحددة لدراسة العروض وتقديم التقرير الفني اللازم وبخلاف ذلك يرفع للجنة العطاءات طلب تمديد المدة الزمنية مع مبررات التأخير.
- عدم قيام اللجنة الفنية أو أي من أعضائها بالاتصال بأي من المناقصين أو موظفيهم أو مندوبيهم لأي سبب كان دون الحصول على الموافقة المسبقة من لجنة العطاءات المعنية.
- التأكد من إتباع الخطوات والإجراءات التالية في تدقيق العروض على لا ان يؤخذ بالتسلسل البنود الواردة أدناه:-

أ- التأكد من مطابقة كفالة الدخول بالعطاء المقدمة من المناقصين مع متطلبات العطاء من حيث قيمة كل كفالة، مدة صلاحيتها، مطابقة نص الكفالة للنص المرفق بالوثائق ضمن الجزء الثاني

ب- التأكد من عدد العروض المقدمة وأسماء مقدميها بمقارنتها مع محضر فتح عروض العطاء .

ت- دراسة وتحليل أسس التقييم الفني و/أو المالي و مواصفات وشروط دعوة العطاء الأخرى المحددة بوثائق العطاء.

- ث- إعداد الجداول التفصيلية و العلامات للتقييم الفني و/أو المالي لكل مناقص .
- ج- مقارنة مواصفات وشروط العروض المقدمة مع مواصفات وشروط دعوة العطاء وبيان مدى مطابقة كل عرض للمواصفات والشروط المطلوبة
- ح- ذكر المخالفات و/أو التحفظات الواردة في كل عرض عن ما ورد بوثائق العطاء.
- خ- دراسة العروض بما فيها المخالفة لمتطلبات العطاء و تحديد ملاحظات اللجنة على كل عرض على حدا.
- د- إذا وُجد في العرض خطأ او تناقض بين حساب جملة أي مبلغ وما يجب ان تكون عليه هذه الجملة بتطبيق سعر الوحدة ، فلجنة الحق بتعديل جملة المبلغ بما يتفق وتطبيق سعر الوحدة ، وبالتالي يتم تعديل مجموع الأسعار أو المبلغ الإجمالي للعطاء وفقاً لذلك .
- ذ- إذا اختلف سعر الوحدة المذكورة بالأرقام عن المذكور كتابة بالكلمات فيتم إتباع الإجراءات التالية:-
- (ب-1): إذا وجد اختلاف في سعر الوحدة لبند معين بين ما هو بالأرقام عما هو بالكلمات فينظر عندها إلى الفرق الحسابي بين ما جاء رقماً وما جاء كتابةً بالكلمات فان كان الفرق كبيراً يتم الأخذ بالسعر الأقرب من السعريين الواردين بالكلمات أو الأرقام إلى السعر الدارج .
- (ب-2): إذا كان الفرق صغيراً فعندها يتم الأخذ بما جاء كتابةً بالكلمات .
- (ب-3): يظل للجنة العطاءات المختصة الحق في تقييم السعر منطقياً لقبول العرض أو رفضه.
- ج- إذا وُجد خطأ في أي من العمليات الحسابية، فانه يتم تصحيح المجموع وفق ما تقرره اللجنة المختصة ويكون المجموع المصحح ملزماً للمناقص .
- د- إذا وُجد أن المناقص لم يتم بتسعير بند أو أكثر من البنود ، فيتم اعتبار تلك البنود غير المسعرة وكأنها محملة على بنود العطاء الأخرى ، وعلى المناقص تنفيذها (فيما إذا أحيل عليه العطاء) وذلك بدون مقابل.
- هـ- اذا لم يتم المناقص بكتابة سعر الوحدة بالكلمات وإنما فقط بالأرقام غير واضحة، او كتبت اسعار الوحدة بكلمات غير واضحة وتشكل معها التباس في احتساب جملة المبلغ عندها يجوز للجنة المختصة إتباع الإجراءات التالية :-
- (هـ-1): إذا كانت الأرقام او الكلمات غير واضحة مما يشكل التباساً في حساب جملة المبلغ للبند ، عندها يجوز تطبيق أعلى سعر ورد لهذا البند ، عند المناقصين الآخرين المشاركين بمناقصة العطاء لغاية الحصول على قيمة إجمالية لهذا العرض .
- (هـ-2): إذا بقي هذا العرض الذي طبق عليه البند (هـ-1) اقل العروض قيمةً واتجهت النية للإحالة عليه ، عندها يتم تطبيق أدنى سعر ورد لهذا البند عند المناقصين الآخرين .
- (هـ-3): يتم تعديل القيمة الإجمالية للعرض على أساس (هـ-2) .

- و- إذا قام المناقص بكتابة جملة المبلغ لبند ما دون ان يقوم بتدوين سعر الوحدة كتابه لهذا البند فيتم احتساب سعر وحدة لهذا البند من قسمة جملة المبلغ على كمية البند .
- ز- إذا قام المناقص بتسعير بند بصورة مغلوبة أو مبالغ فيها ، فللجنة الحق برفض العرض او تعديل الأسعار بمعرفة المناقص مستأنسة بأسعار السوق الراجعة وأسعار المناقصين الآخرين شريطة ان تبقى القيمة الإجمالية للعرض بعد التعديل مساوية أو اقل من قيمة العرض بعد التدقيق .

محتويات تقرير التقييم الفني و/أو المالي

- أ.الإشارة إلى كتاب تشكيل اللجنة الفنية .
- ب.أسماء أعضاء اللجنة الفنية المشاركين بدراسة العطاء ودوائرهم .
- ج.أسماء المناقصين المشاركين بالعطاء (الذين تقدموا بعروض) و تحديد نوعية المناقص من حيث كونه منفرداً، ائتلاف، مشاركة أو تجمع.
- د.أسماء المناقصين المتقدمين بعروض مخالفة.
- هـ.أسماء المناقصين المتقدمين بعروض مطابقة لشروط دعوة العطاء،
- و. تحديد ملاحظات اللجنة على كل عرض لوحدة سواء للعروض المخالفة او المطابقة لشروط العطاء مع بيان أي تحفظات او مخالفات او تجاوزات عن ما ورد بوثائق العطاء.
- ز. جدولاً بالأسعار الإجمالية قبل و بعد التدقيق الحسابي لكافة المشاركين و بيان أي أخطاء حسابية و أي ملاحظات على العروض المالية.
- ح.جدولاً بالعلامات الفنية و/او المالية لكل مناقص.
- ط. توصية اللجنة الفنية بالتقييم الفني و/او المالي لكل مناقص وفقاً للأسس المحددة بالوثائق.
- ح. توقيع التقرير الفني و / او المالي من كافة أعضاء اللجنة الفنية مع ذكر التاريخ .
- ط. عند مخالفة أي عضو للتوصية الفنية، يذكر ذلك خطياً على التقرير ويعزز رأيه وتوصيته بتقرير منفصل مبيناً أسباب المخالفة وأسباب توصيته المنفردة ومبرراتها.

ب- صاحب العمل (الفريق الأول):

بعد صدور قرار بالإحالة، على صاحب المشروع متابعة قسم العطاءات و المشتريات لانجاز ما يلي و بالتنسيق مع الجهات الأخرى المعنية:

- إبلاغ المناقص الفائز بالإحالة و التأكد من دفعة الرسوم و تقديمه كفالة حسن أداء.
- توقيع الاتفاقية من كافة الأطراف المعنية.
- اصدار كتاب التفويض بصلاحيات ممثل صاحب العمل.
- إصدار أمر المباشرة بالتنسيق مع ممثل صاحب العمل
- حفظ نسخة من وثائق العطاء و متابعة تنفيذ الخدمات بالتنسيق مع ممثل صاحب العمل.
- متابعة ممثل صاحب العمل بكافة الإجراءات المتعلقة بالمشروع و خاصة ما يتعلق بتقديم العمل و حل أي مشاكل و معوقات تعترض سير العمل و اعتماد العينات و اصدار الأوامر التغييرية و تمديدات المدة المبررة و إجازة الدفعات و حجز او تسيل الكفالات او الإفراج عنها و إعطاء الرأي بخصوص أي مطالبات و/او خلافات مع الفريق الثاني و تشكيل لجان الاستلام و متابعة أعمال الصيانة و الدعم و الضمان و مباشرة أي إجراءات أخرى تتعلق بالمشروع.

ج- ممثل صاحب العمل / ضابط الارتباط:

- فتح ملف للعطاء و حفظ نسخ من كافة المراسلات المتعلقة بالمشروع.
 - حفظ نسخة من كافة وثائق العقد.
 - التقييد بالصلاحيات المحددة له بموجب كتاب التكليف و الشروط المحددة بالاتفاقية والتي تتلخص فيما يلي:
1. التنسيق لصاحب العمل بالموعد المقترح للمباشرة بأعمال المشروع وإعداد كتاب أمر المباشرة بتوقيع صاحب العمل و متابعة إصداره مع إرسال نسخ للجهات ذات العلاقة.
 2. متابعة تقدم سير العمل وإبلاغ صاحب العمل عن أي تأخير والتنسيق باتخاذ الإجراءات المناسبة بحق الفريق الثاني بسبب التأخير والتنسيق لصاحب العمل بأي إجراءات ضرورية لضمان استكمال العمل وفقاً لشروط العقد، إضافة إلى دراسة العينات واختيارها والموافقة عليها رسمياً شريطة أن تكون مطابقة للمواصفات المحددة بالعقد والعرض الموافق عليه من قبل الفريق الأول.
 3. إعداد المخاطبات للجهات المنفذة والأطراف التعاقدية بخصوص متابعة سير المشروع ومتابعة العمل بحسب شروط العقد لتوقيعها من قبل مدير البرنامج.

4. التأكد من حسن أداء المقاول ورفع تقارير دورية وشهرية حول سير المشروع وأداء المقاول لقسم العطاءات.
5. استلام الأعمال والتقارير المطلوبة بموجب العقد (Deliverables) وتدقيقها والتنسيق بقبولها أو رفضها إلى مدير البرنامج واتخاذ أي إجراء يلزم بخصوصها ضمن شروط العقد والتنسيق مع صاحب العمل بالخصوص.
6. إصدار التعليمات الخطية للمقاول بالنيابة عن صاحب العمل، والتوقيع عليها حسب الأصول وضمن شروط العقد.
7. تدقيق الدفعات المستحقة بموجب العقد والمصادقة والتوقيع عليها وإرسالها للقسم المالي لإجراء الصرف.
8. الطلب من صاحب العمل تشكيل لجنة استلام للأعمال النهائية للمشروع حال استكمالها.
9. التوصية لصاحب العمل بغرامات التأخير المستحقة على المقاول.
10. التوصية لصاحب العمل بتمديد مدة المشروع فيما يلزم مع بيان المبررات لذلك.
11. التوصية لصاحب العمل بوقف العمل عند الضرورة وحسب شروط العقد وحسب القوانين والأنظمة المعمول بها مع توضيح المبررات لذلك.
12. اقتراح ودراسة الأوامر التغييرية اللازمة لغايات كل تعديل أو إضافة أو تغيير لم يرد عليه نص في أي وثيقة من وثائق العطاء مع بيان المبررات والموافقة عليها أو التوصية للجهة صاحبة الصلاحية للموافقة عليها حسب الصلاحيات المنصوص عليها ضمن النظام الذي تم الشراء بموجبه و متابعة إصدارها حسب الأصول.
13. إعلام قسم العطاءات وصاحب العمل خطيا بأي إجراءات يتوجب اتخاذها بخصوص تمديد أو تسهيل كفالة حسن الأداء قبل شهر على الأقل من تاريخ انتهاء صلاحية الكفالة مع بيان المبررات حسب شروط العقد.
14. المشاركة في لجان الاستلام النهائي للمشروع وإعداد تقرير نهائي لتقييم سير المشروع والدروس المستفادة وتقديمه رسميا لصاحب العمل خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من تاريخ استلام المشروع.

